

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»**

Решение Ученого совета
АНО ВО «МБИ имени Анатолия
Собчака»
от «07» апреля 2023 г. № 2


Ректор  М.В. Сигова
«07» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК 02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Санкт-Петербург, 2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом ПООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля	7
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	8
2.1. Тематический план профессионального модуля	8
2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 02	9
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	24
3.2. Информационное обеспечение обучения	25
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса	29
3.4. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	30
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	32
5.ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02	36

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности (ВД 2): «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1. 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 РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 2</i>	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>

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

1.2.3. 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; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; 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; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

	<ul style="list-style-type: none"> – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала; – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации 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,
--	---

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов ПМ 02 - **246** часов

в том числе в форме практической подготовки – **218** часов

На освоение МДК 02.01 – **122** час

в том числе самостоятельная работа – **8** час

На освоение МДК 02.02 – **40** час

Практики, в том числе производственная – **72** часа;

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю ПМ – **12** часов;

экзамен по МДК 02.01 - **6** часов;

диф. зачет по МДК 02.02 – **2** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем ОП	Самостоятельная работа	С преподавателем					Промежуточная аттестация
				В том числе					
				Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Консультации	
ОК 01-ОК 05, ОК 09; ПК 2.1	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	122	8	108	44	62		2	6
ОК 01-ОК 05, ОК 09; ПК 2.2 – ПК 2.7	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	40		38	22	16			2
ПК 2.1 - ПК 2.7	ПП 02.01 Производственная практика в форме практической подготовки	72		72					
	Экзамен по модулю (ПМ 02.01.К)	12							12
	Всего ПМ 02	246	8	218	66	78		2	20

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		122	
2 семестр			
Раздел 1. Собственные источники формирования имущества		36	
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Понятие источников формирования имущества. Собственные и заемные источники формирования имущества. Нормативно-правовая база формирования источников.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Группировка имущества организации по источникам его формирования.		
Тема 1.2. Учет уставного капитала	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Понятие уставного капитала. Определение уставного капитала в ГК РФ. Процедура регистрации уставного капитала. Учредители и акционеры. Оценка капитала. Бухгалтерский учет уставного капитала. Причины увеличения и уменьшения уставного капитала. Учет изменений.		
	В том числе, практических занятий	6	
	Практические занятия: 1.Формирование уставного капитала денежными средствами. 2.Формирование уставного капитала материальными ресурсами. 3.Формирование уставного капитала основными средствами и нематериальными активами		
Тема 1.3. Учет собственных акций.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09;
	1.Экономическая сущность финансовых инструментов. Взаимосвязь		

Дивиденды	акции и уставного капитала. Эмиссия акций. Порядок выкупа акций у акционеров организации. Бухгалтерский учет акций, выкупленных у акционеров. Условия признания дивидендов. Начисление и выплата дивидендов.	2	ПК 2.1
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Бухгалтерский учет собственных акций. Начисление и выплата дивидендов		
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.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. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практические занятия: 1.Формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности. 2.Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли.		
Тема 1.5. Переоценка и обесценение внеоборотных активов.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Понятие процесса переоценки. Причины проведения переоценки внеоборотных активов. Периодичность проведения переоценки. Способ пересчета. Бухгалтерский учет переоцененных объектов. Обесценение активов. Цель и задачи стандарта МСФО 36. Тестирование объектов внеоборотных активов. Бухгалтерский учет обесценения активов.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практические занятия: 1.Переоценка основных средств организации.		

	2.Переоценка нематериальных активов организации.		
Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	1.Сущность резервного капитала. Формирование резервного капитала		
	на добровольной и обязательной основе. Источник формирования резервного капитала. Бухгалтерский учет резервного капитала. Направления использования резервного капитала. Источники формирования добавочного капитала. Бухгалтерский учет добавочного капитала. Направления использования добавочного капитала.	2	ОК 09; ПК 2.1
	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия: 1.Формирование и использование резервного и добавочного капитала.	2	
Тема 1.7. Учет целевого финансирования	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Нормативно-правовая основа целевого финансирования организаций. Виды государственной помощи. Бухгалтерский учет целевого финансирования. Направления использования целевого финансирования. Порядок списания бюджетных средств	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия: 1.Бухгалтерский учет целевого финансирования в организации.	2	
Раздел 2. Заемные источники формирования имущества		10	
Тема 2.1. Формирование оценочных обязательств	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Понятие оценочного обязательства. Основные положения ПБУ 8/2010. Условия признания оценочного обязательства в учете организации. Случаи появления условного обязательства. Бухгалтерский учет резервов предстоящих расходов. Порядок списания оценочных обязательств.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия: 1.Бухгалтерский учет оценочных обязательств.	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04,

Учет кредитов и займов	1.Методика расчета платежей по кредитам и займам. Виды процентных ставок. Период начисления процентов. Модель сложных процентов. Эффективная и номинальная ставка процента. Правило «100».	4	ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	2.Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам.		
	В том числе, практических занятий	2	
Практические занятия: 1.Бухгалтерский учет операций по краткосрочным кредитам и займам.			
Итого за 2 семестр		46	
3 семестр			
Раздел 2. Заемные источники формирования имущества		14	
Тема 2.2. Учет кредитов и займов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	В том числе, практические занятия		
	Практические занятия: 1.Бухгалтерский учет операций по кредитам и займам средствами MS Excel. 2.Бухгалтерский учет операций по долгосрочным кредитам и займам.		
Тема 2.3. Учет кредиторской задолженности.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Понятие кредиторской задолженности. Виды задолженностей по кредиторам. Причины образования задолженности. Классификация кредиторской задолженности. Бухгалтерский учет кредиторской задолженности. Контроль за состоянием кредиторской задолженности. 2.Образование кредиторской задолженности перед бюджетом и внебюджетными фондами. Учет расчетов с бюджетом по видам налогов. Инвестиционный налоговый кредит.		

	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия: 1.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками 2.Учет авансов, полученных в составе кредиторской задолженности 3.Порядок расчетов с бюджетом	6	
Раздел 3. Учет труда и заработной платы		46	
Тема 3.1. Организация оплаты труда в РФ.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Оформление трудовых отношений. Личная карточка сотрудника. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.		
	В том числе, практических занятий	4	
Практические занятия: 1.Формирование штатного расписания. Заполнение первичных документов по учету трудовых ресурсов. 2.Формирование личной карточки сотрудника.			
Тема 3.2. Кадровый учет в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом»	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Виды, формы и системы оплаты труда. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Расчет среднего заработка работника 2.Составление штатного расписания. Порядок ведения кадрового делопроизводства. Оформление приказов о приеме на работу сотрудников. Заполнение личной карточки сотрудника. Управление компетенциями и аттестация работников.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практические занятия: 1.Начисление оплаты труда административным работникам. 2.Начисление оплаты труда производственным рабочим (сдельная и повременная форма)		
Тема 3.3. Дополнительные начисления к заработной плате	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Начисление премий, отпускных. Оплата листов по временной нетрудоспособности.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия:		

	1.Начисление пособия по временной нетрудоспособности. Оплата премий.		
Тема 3.4. Расчет заработной платы в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом»	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Расчет оплаты различных форм труда, доплат, надбавок, премий и удержаний. 2.Расчет гарантий и компенсаций согласно ТК РФ (больничных, отпусков, командировок). Взаиморасчеты с сотрудниками через кассу и банк.		
Тема 3.5. Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Правовая основа НДФЛ. Ставки налога. Порядок удержания НДФЛ. Льготы работникам организации по НДФЛ. Справка о доходах НДФЛ-2. Справка по форме НДФЛ-6		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практические занятия: 1.Формирование документов по НДФЛ. Справа по форме 2-НДФЛ. Перерасчет НДФЛ. 2.Формирование документов по НДФЛ. Справка по форме 6-НДФЛ. Операции ведения НДФЛ.		
Тема 3.6. Прочие удержания из заработной платы работника.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Удержание из заработной платы по исполнительным листам. Удержания по претензиям. Удержание в счет погашения займа.		
	В том числе, практических занятий	4	
	Практические занятия: 1.Удержания из заработной платы по исполнительным листам и претензиям. 2.Удержания из заработной платы в счет погашения займа. Удержание из заработной платы подотчетной суммы.		
Тема 3.7. Выплата заработной платы	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Порядок выплаты заработной платы. Перечисление аванса за отработанное время. Выплата заработной платы по платежной ведомости. Выплата зарплаты расходными ордерами. Перечисление зарплаты на счет в банке. Депонирование заработной платы.		
	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия:		

	1.Выплата заработной платы по платежной ведомости и расходными ордерами. 2.Порядок выплаты заработной платы на банковские карты работников. Депонирование заработной платы.	4	
Тема 3.8. Внутренний контроль за расчетами по оплате труда.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Формирование регистров бухгалтерского учета по оплате труда. Контроль отчислений в страховые фонды. Контроль выплаченной и депонированной заработной платы.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Формирование регистров бухгалтерского учета по оплате труда.		
Тема 3.9. Статистическая отчетность по трудовым ресурсам.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09; ПК 2.1
	1.Порядок формирования статистической отчетности по труду. Показатели движения трудовых ресурсов, показатели текучести кадров, возрастного состава, квалификации. Планирование трудовых ресурсов.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Формирование отчетов по движению кадрового состава организации		
Самостоятельная работа при изучении МДК.02.01		8	
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: 1. Источники формирования имущества. Пассив баланса. 2. Формы и системы оплаты труда. 3. Классификация удержаний из заработной платы. 4. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. 5. Виды отпусков. 6. Виды пособий по временной нетрудоспособности. 7. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. 8. Учет труда и заработной платы 9. Отличительные особенности кредита и займа 10. Виды процентов по займам и кредитам			

11. Виды долговых ценных бумаг			
12. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов			
13. Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала			
14. Учет целевого финансирования			
15. Учет собственного капитала			
16. Виды доходов и расходов организации			
17. Формирование финансового результата организации			
18. Учет финансовых результатов			
Консультация		2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 02.01		6	
Итого за 3 семестр		76	
Итого по МДК 02.01		122	
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		40	
Раздел 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		38	
Тема 1.1. Организация проведения инвентаризации. Нормативное регулирование инвентаризации.	Содержание учебного материала	2	ОК-01 – ОК-03; ПК-2.2; ПК-2.6
	1.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества и обязательств. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации. 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		
Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов.	Содержание учебного материала	2	ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6
	1.Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. Определение объемов инвентаризации. Этапы проведения		

	инвентаризации. Порядок постановки на учет неучтенных НМА и ОС. Документальное оформление результатов инвентаризации.		
Тема 1.3. Инвентаризация материалов.	Содержание учебного материала	2	ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6
	1.Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации материалов и в процессе проведения инвентаризации материалов. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения материалов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта материалов.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Порядок проведения инвентаризации материалов по местам хранения. Постановка на учет неучтенных материалов и списание недостач материалов. Составление сличительной ведомости		
Тема 1.4. Инвентаризация товаров	Содержание учебного материала	2	ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6
	1.Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации товаров и в процессе проведения инвентаризации товаров. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения товаров и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Порядок проведения инвентаризации товаров на оптовых складах и в рознице. Порядок оформления результатов инвентаризации товаров.		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Порядок проведения инвентаризации товаров на оптовых складах и в рознице. Порядок оформления результатов инвентаризации товаров. Составление сличительной ведомости. Оформление пересортицы товаров		
Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного	Содержание учебного материала	2	ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6
	1.Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Особенности проведения инвентаризации НЗП в 1С:		

производства	Бухгалтерия предприятия. Подготовка регистров аналитического учета для проведения инвентаризации НЗП. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Подготовка регистров аналитического учета для проведения инвентаризации НЗП продукции. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства		
Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов.	Содержание учебного материала	2	ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6
	1.Порядок проведения и инвентаризации доходов и расходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов и расходов будущих периодов. Инвентаризация готовой продукции по местам хранения. Этапы проведения инвентаризации отгруженной продукции покупателю. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.		
Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности	Содержание учебного материала	2	ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6
	1.Этапы проведения инвентаризации кассы. Использование при инвентаризации регистров учета и кассовой книги. Порядок пересчета бланков строгой отчетности. Порядок оформления результатов инвентаризации кассы. Составление акта инвентаризации бланков строгой отчетности. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке		
	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1.Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Оформление акта инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.		
Тема 1.8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской	Содержание учебного материала	2	ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6
	1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской		

задолженности	задолженности экономического субъекта. Технология определения реального состояния расчетов.		
	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия: 1.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Составление и утверждение актов «Расчеты с контрагентами». Оформление результатов инвентаризации расчетов. Учет взаиморасчетов.	2	
Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	Содержание учебного материала		ОК-01 – ОК-04; ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6
	1.Порядок подготовки регистров аналитического учета по учету финансовых вложений. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составление сличительной ведомости для отражения финансовых вложений, процентов к получению и уплате, сроков пользования вложениями	2	
	В том числе, практических занятий		
	Практические занятия: 1.Составление сличительной ведомости для отражения финансовых вложений, процентов к получению и уплате, сроков пользования вложениями. Оформление акта инвентаризации финансовых вложений	2	
Тема 1.10. Инвентаризация расчетов с персоналом	Содержание учебного материала		ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6
	1.Этапы проведения инвентаризации расчетов с персоналом по оплате труда, по начисленным налогам и взносам во внебюджетные фонды. Инвентаризация расчетов с персоналом по претензиям. Оформление расписки материально ответственных лиц по хранению имущества организации	2	
Тема 1.11. Оформление результатов инвентаризации	Содержание учебного материала		ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.4, ПК-2.7
	1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Составление сводной ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации. Заключение инвентаризационной комиссии о результатах инвентаризации. Порядок взыскания за недостачу и порчу материальных ценностей с ответственных лиц	2	

	В том числе, практических занятий	2	
	Практические занятия: 1. Составление сводной ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации. Документальное оформление недостачи и порчи материальных ценностей. Взыскание с ответственных лиц		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по МДК 02.02		2	
Итого по МДК 02.02		40	
Производственная практика (ПП.02.01)		72	ПК 2.1 - ПК 2.7
Выполняется в форме практической подготовки и представляет собой решение сквозной задачи по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов организации с применением программной конфигурации «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0» (платформа 1С: Предприятие 8.3). Основные виды работ учебной практики: 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.			

<p>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>31. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p>		
--	--	--

<p>39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным</p>		
---	--	--

<p>за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в</p>		
--	--	--

<p>бухгалтерских проводках.</p> <p>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».</p> <p>70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>		
Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю ПМ 01	12	
Всего	246/218	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебный кабинет бухгалтерского учета оснащен следующим оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- стационарные технические средства обучения;
- доска, экран, проектор;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности;
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;
- средства множительной техники (многофункциональные устройства).

Программные средства обучения представлены пакетами лицензионных программ:

- операционная система MS Windows v.10;
- MS Office;
- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- программная платформа «1С: Предприятие 8.3»;
- программная конфигурация «1С: Бухгалтерия предприятия 3.0»;
- программная конфигурация «1С: Зарплата и управление персоналом».

Учебная практика проводится в мастерской МБИ, оборудование, инструменты, расходные материалы которой обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МБИ.

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» может быть использовано программное обеспечение big blue button (BBB), Moodle, Я-диск, Zoom.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
9. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
11. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

12. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
14. Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
15. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359 «О принятии Общероссийского классификатора основных фондов»;
16. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;
17. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»;
18. Постановление Правительства РФ от 11.09.2021 N 1540 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция);
20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
22. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Инвентаризация» (ФСБУ 28/2023), утв. приказом Минфина России от 30.05.2022 N 86н (действующая редакция);
23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Нематериальные активы» (ФСБУ 14/2022), утв. приказом Минфина России от 16.10.2018 N 208н (действующая редакция);
24. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018), утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н (действующая редакция);
25. Федеральный стандарт бухгалтерского «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (ФСБУ 27/2021), утв. приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);

39. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

41. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

42. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;

43. Приказ Минфина России от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

44. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);

45. Приказ Минфина РФ от 10.03.1999 N 19н «Об утверждении формы «Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности организации» (действующая редакция);

46. Приказ ФНС России от 08.07.2022 N ЕД-7-15/636@ «Об утверждении порядка представления операторами электронного документооборота счетов-фактур, универсальных передаточных документов и универсальных корректировочных документов, содержащих реквизиты прослеживаемости, в электронной форме» (действующая редакция);

47. Положение Банка России от 03.08.2023 N 820-П «О платформе цифрового рубля»

Основная литература:

48. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 538 с;

49. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. - 398 с;

50. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с;

51. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с;
52. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 200 с;
53. Казакова Н.А., Аудит: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 387 с;
54. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 341 с.;
55. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. — Москва: Академия, 2020. — 176 с. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4675/479116/>
56. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>

9. Официальный сайт Федерального казначейства – URL:
<http://www.roskazna.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, информационно-коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Практика является обязательным разделом данного модуля. При реализации программы профессионального модуля предусматривается учебная практика, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов учебной практики. Практика проводится в мастерской МБИ оборудование, инструменты, расходные материалы, которой обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

3.4 Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по профессиональному модулю Ведение бухгалтерского учета

источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации определяются программой профессионального модуля, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы профессионального модуля. При этом содержание программы профессионального модуля не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производятся преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по профессиональному модулю, позволяющий оценить достижение ими результатов

обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой профессионального модуля, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Уметь: составлять бухгалтерские проводки по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов организации	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Умение: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Умение: выполнять работу по инвентаризации основных	Текущий контроль в форме: -устного опроса;

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	-выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Умение: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Умение: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Умение: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Умение: составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме: -устного опроса; -выполнения тестовых заданий; - решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Контроль качества выполнения задач; тестовые тематические задания.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	Эффективный поиск необходимой информации бухгалтерского учета, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы и	Контроль качества выполнения задач; тестовые тематические задания.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
задач профессиональной деятельности	справочно-правовые системы.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; своевременность сдачи практических заданий, отчета по практике; рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии; участие в профессиональных конкурсах и выставках, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Контроль и оценка освоения
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования активов организации

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
Перечень умений, осваиваемых в рамках МДК		Тестовое задание по темам МДК
Проводить учет уставного капитала (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации. Тема 1.2. Учет уставного капитала.	Устный опрос Практические занятия №1-4
Проводить учет собственного капитала (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.3. Учет собственных акций. Дивиденды. Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Тема 1.5. Переоценка и обесценение внеоборотных активов. Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала. Тема 1.7. Учет целевого финансирования	Устный опрос Практические занятия №5-11
Проводить учет нераспределенной прибыли (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.4. Учет финансовых результатов.	Устный опрос Практические занятия №6 и 7
Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала. Тема 1.7. Учет целевого финансирования	Устный опрос Практические занятия №10 и 11
Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.4. Учет финансовых результатов.	Устный опрос Практическое занятие №6 и 7
Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.4. Учет финансовых результатов.	Устный опрос Практические занятия №6 и 7
Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала. Тема 1.7. Учет целевого финансирования	Устный опрос Практические занятия №10 и 11

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
09, ПК 2.1)		
Проводить учет кредитов и займов (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 2.1. Формирование оценочных обязательств. Тема 2.2. Учет кредитов и займов. Тема 2.3. Учет кредиторской задолженности.	Устный опрос Практические занятия №12-18
Рассчитывать заработную плату сотрудников (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 3.1. Организация оплаты труда в РФ. Тема 3.2. Кадровый учет в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом» Тема 3.3. Дополнительные начисления к заработной плате. Тема 3.4. Расчет заработной платы в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом». Тема 3.7. Выплата заработной платы. Тема 3.9. Статистическая отчетность по трудовым ресурсам.	Устный опрос Практические занятия №19-23, 28, 29, 31
Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 3.5. Удержание из заработной платы НДФЛ. Тема 3.6. Прочие удержания из заработной платы. Тема 3.8. Внутренний контроль за расчетами по оплате труда.	Устный опрос Практические занятия №24-27, 30
Перечень знаний, осваиваемых в рамках МДК		
Учет уставного капитала (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации. Тема 1.2. Учет уставного капитала.	Устный опрос Практические занятия №1-4
Учет собственного капитала (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.3. Учет собственных акций. Дивиденды. Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Тема 1.5. Переоценка и обесценение внеоборотных активов. Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала. Тема 1.7. Учет целевого финансирования	Устный опрос Практические занятия №5-11
Учет нераспределенной прибыли (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.4. Учет финансовых результатов.	Устный опрос Практические занятия №6 и 7
Учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала. Тема 1.7. Учет целевого финансирования	Устный опрос Практические занятия №10 и 11
Учет финансовых результатов организации по основным видам деятельности (ОК 01, ОК	Тема 1.4. Учет финансовых результатов.	Устный опрос Практическое занятие №6 и 7

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)		
Учет финансовых результатов организации по прочим видам деятельности (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.4. Учет финансовых результатов.	Устный опрос Практические занятия №6 и 7
Учет кредитов и займов (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 2.1. Формирование оценочных обязательств. Тема 2.2. Учет кредитов и займов. Тема 2.3. Учет кредиторской задолженности.	Устный опрос Практические занятия №12-18
Учет заработной платы сотрудников (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 3.1. Организация оплаты труда в РФ. Тема 3.2. Кадровый учет в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом» Тема 3.3. Дополнительные начисления к заработной плате. Тема 3.4. Расчет заработной платы в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом». Тема 3.7. Выплата заработной платы. Тема 3.9. Статистическая отчетность по трудовым ресурсам.	Устный опрос Практические занятия №19-23, 28, 29, 31
Учет удержаний из заработной платы сотрудников (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 3.5. Удержание из заработной платы НДФЛ. Тема 3.6. Прочие удержания из заработной платы. Тема 3.8. Внутренний контроль за расчетами по оплате труда.	Устный опрос Практические занятия №24-27, 30
Практический опыт		
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1)	Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации. Тема 1.2. Учет уставного капитала. Тема 1.3. Учет собственных акций. Дивиденды. Тема 1.4. Учет финансовых результатов. Тема 1.5. Переоценка и обесценение внеоборотных активов. Тема 1.6. Учет резервного и добавочного капитала. Тема 1.7. Учет целевого финансирования Тема 2.1. Формирование оценочных обязательств. Тема 2.2. Учет кредитов и займов. Тема 2.3. Учет кредиторской	Практические работы №1 - № 31 Устный опрос по темам 1.1 – 1.7; 2.1 – 2.3; 3.1 – 3.10

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
	<p>задолженности.</p> <p>Тема 3.1. Организация оплаты труда в РФ.</p> <p>Тема 3.2. Кадровый учет в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом»</p> <p>Тема 3.3. Дополнительные начисления к заработной плате.</p> <p>Тема 3.4. Расчет заработной платы в АИС «1С: Зарплата и управление персоналом».</p> <p>Тема 3.5. Удержание из заработной платы НДФЛ.</p> <p>Тема 3.6. Прочие удержания из заработной платы.</p> <p>Тема 3.7. Выплата заработной платы.</p> <p>Тема 3.8. Внутренний контроль за расчетами по оплате труда.</p> <p>Тема 3.9. Статистическая отчетность по трудовым ресурсам.</p>	

Контроль и оценка освоения

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
Перечень умений, осваиваемых в рамках МДК		Тестовое задание по темам МДК
Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; определять цели и периодичность проведения инвентаризации (ОК-01 – ОК-03; ПК-2.2; ПК-2.6)	Тема 1.1. Организация проведения инвентаризации. Нормативное регулирование инвентаризации.	Устный опрос
Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов (ОК-02, ОК-03, ОК-09; ПК-2.6)	<p>Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов.</p> <p>Тема 1.3. Инвентаризация материалов.</p> <p>Тема 1.4. Инвентаризация товаров</p> <p>Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства</p> <p>Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов</p> <p>Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой</p>	Устный опрос Практические занятия №1-5, №7

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
	отчетности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	
Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК-02 – ОК-04; ПК-2.3; ПК-2.6)	Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 1.3. Инвентаризация материалов. Тема 1.4. Инвентаризация товаров Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	Устный опрос Практические занятия №1-5, №7
Составлять инвентаризационные описи, проводить физический подсчет активов, составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета, выполнять работу по инвентаризации активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках, составлять акт по результатам инвентаризации (ОК-01 – ОК-04; ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6)	Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 1.3. Инвентаризация материалов. Тема 1.4. Инвентаризация товаров Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	Устный опрос Практические занятия №1-5, №7
Проводить выверку финансовых обязательств, участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, определять реальное состояние расчетов, выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета	Тема 1.8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности Тема 1.10. Инвентаризация расчетов с персоналом.	Устный опрос Практическое занятие №6

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
(ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6)		
Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от прочих ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.4, ПК-2.7)	Тема 1.11. Оформление результатов инвентаризации.	Устный опрос Практическое занятие №8
Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ОК-03, ОК-04; ПК-2.2, ПК-2.6, ПК-2.7)	Тема 1.11. Оформление результатов инвентаризации.	Устный опрос Практическое занятие №8
Перечень знаний, осваиваемых в рамках МДК		
Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии (ОК-01 – ОК-03; ПК-2.2; ПК-2.6)	Тема 1.1. Организация проведения инвентаризации. Нормативное регулирование инвентаризации.	Устный опрос
Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ОК-01 – ОК-04; ПК-2.2, ПК-2.6)	Тема 1.1. Организация проведения инвентаризации. Нормативное регулирование инвентаризации.	Устный опрос
Процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора	Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 1.3. Инвентаризация материалов. Тема 1.4. Инвентаризация товаров Тема 1.5. Инвентаризация	Устный опрос Практические занятия №1-5, №7

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК-02 – ОК-04; ПК-2.3; ПК-2.6)	незавершенного производства Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	
Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; приемы физического подсчета активов (ОК-01 – ОК-04; ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6)	Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 1.3. Инвентаризация материалов. Тема 1.4. Инвентаризация товаров Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	Устный опрос Практические занятия №1-5, №7
Порядок инвентаризации активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК-01 – ОК-04; ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6)	Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 1.3. Инвентаризация материалов. Тема 1.4. Инвентаризация товаров Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений	Устный опрос Практические занятия №1-5, №7
Порядок инвентаризации обязательств и состава расчетов, и отражение ее результатов в	Тема 1.8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	Устный опрос Практическое занятие №6

Результаты обучения (умения, знания, компетенции)	Контролируемые темы (разделы) модуля	Оценочное средство
бухгалтерских проводках (ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.5, ПК-2.6)	Тема 1.10. Инвентаризация расчетов с персоналом.	
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 (ОК-01, ОК-02, ОК-04, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.4, ПК-2.7)	Тема 1.11. Оформление результатов инвентаризации.	Устный опрос Практическое занятие №8
Процедуру составления акта по результатам инвентаризации (ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09; ПК-2.2, ПК-2.7)	Тема 1.11. Оформление результатов инвентаризации.	Устный опрос Практическое занятие №8
Практический опыт		
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации (ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 2.2 – ПК 2.7)	Тема 1.1. Организация проведения инвентаризации. Нормативное регулирование инвентаризации. Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 1.3. Инвентаризация материалов. Тема 1.4. Инвентаризация товаров Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства Тема 1.6. Инвентаризация готовой продукции, доходов и расходов будущих периодов Тема 1.7. Инвентаризация кассы и бланков строгой отчетности Тема 1.8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности Тема 1.9. Инвентаризация финансовых вложений Тема 1.10. Инвентаризация расчетов с персоналом Тема 1.11. Оформление результатов инвентаризации	Практические работы №1 - № 8 Устный опрос по темам 1.1 – 1.11

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с указанием оценки.

Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю:

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»	Экзамен
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	Дифференцированный зачет
ПП 02.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет
ПМ 02	Квалификационный экзамен

Оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине –

Приложение 1

Оценочные материалы для проведения промежуточного контроля по дисциплине

– *Приложение 2*

Фонд оценочных средств для проверки сформированности компетенций с ответами – *Приложение 3*

5. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание студента на экзамене по профессиональному модулю

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на

вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.