

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования активов организации**

**МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2022 г.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ ___ изменения, дата изменения _____ и № ___ протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения СПО, номер страницы с изменением

БЫЛО

СТАЛО

Основание: решение заседания ПЦК от « ___ » _____ № ___ протокола
дата

_____ *Шилова Е.Г. председателя ПЦК*
подпись

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества 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 по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по направлению подготовки, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»; для профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими 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;
- 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:

- 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;

- 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, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

общий объем образовательной программы - 274 часов, включая:
 объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 180 часов
 самостоятельной работы обучающегося – **22** часа.
 производственной практики (практики по профилю специальности) - **72** часов.
 промежуточная аттестация – **18** часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|---|
| 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. |
| 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 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Код профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов <i>(макс. учебная нагрузка и практики)</i> | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | | |
|----------------------------------|--|---|---|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|----------------|---|--|
| | | | Аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i> | |
| | | | Всего, часов | семинарские занятия, часов | курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| ПК 2.1. ПК 2.5 | Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | 118 | 104 | 58 | - | 14 | - | - | - | |
| ПК 2.1-2.5 | Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 76 | 68 | 36 | - | 8 | - | - | - | |
| | ИКР | 4 | 4 | 4 | | | | | | |
| | Производственная практика, (по профилю специальности), часов | 72 | | | | | | | 72 | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------|------------|------------|----|--|----|--|---|----|
| | Промежуточная | 6 | 6 | | | | | | |
| | Консультация | 4 | 4 | | | | | | |
| | Экзамен по модулю | 12 | 12 | | | | | | |
| | Всего: | 292 | 198 | 98 | | 22 | | - | 72 |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Формируемая компетенция |
|---|--|-------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | | | |
| 4 семестр | | | |
| МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | | | |
| Раздел 1. | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | | 68 |
| Тема 1.1. Учет затрат труда и заработной платы | Содержание Общие положения по труду и заработной плате. Порядок начисления оплаты труда. Учет удержаний из заработной платы. Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. | 14 | ПК 2.1 ОК 01 |
| | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: составление | 6 | |

| | | | |
|---|--|----------|--------------------|
| | первичных документов по учету труда и его оплаты | | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> разбор конкретной ситуации по начислению и перечислению оплаты труда | 6 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета | 6 | |
| Тема 1.2. Учет кредитов и займов и целевого финансирования | Содержание | | ПК 2.1 ОК 01 |
| | Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов. Бухгалтерский учет кредитов и займов. Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов. Учет целевого финансирования. | 16 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов | 20 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.02 МДК.02.01 | | 8 | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: | | | |
| 1. Документальное оформление движения личного состава предприятия | | 4 | ПК 2.1 ОК 01-09 |
| 2. Компенсационные доплаты за отклонения от нормальных условий труда. Стимулирующие надбавки. | | 2 | |
| 3. Время простоя: особенности оплаты труда | | 2 | |
| МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | |
| Раздел 2. | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 34 |
| Тема 2.1. Понятие, виды инвентаризации | Содержание | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| | Понятие и цели инвентаризации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. | 2 | ПК 2.2 ОК 02 |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> порядок проведения инвентаризации имущества. | 2 | |
| Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации. | Содержание | | ПК 2.3 ОК 03 |
| | Периодичность проведения инвентаризации имущества. | 4 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> заполнение инвентаризационных описей. | 2 | |
| Тема 2.3 Инвентаризация основных средств | Содержание | | ПК 2.4 ОК 04 |
| | Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств | 4 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> изучение порядка проведения инвентаризации; заполнение инвентаризационных описей | 6 | |
| Тема 2.4. Инвентаризация нематериальных активов | Содержание | | ПК 2.5 ОК 05 |
| | Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА. | 2 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> изучение порядка проведения инвентаризации; заполнение инвентаризационных описей | 2 | |
| Тема 2.5. | Содержание | | |

| | | | |
|--|--|------------|-----------------|
| Инвентаризация товарно-материальных ценностей | Порядок проведения инвентаризации. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 2 | ПК 2.6 ОК 06 |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> заполнение инвентаризационных описей. | 2 | |
| Тема 2.6. Инвентаризация расчетов с персоналом организации | Содержание | | ПК 2.7 ОК 07 |
| | Порядок проведения инвентаризации. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 4 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> заполнение инвентаризационных описей. | 2 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02. МДК.02.02 | | 4 | |
| 1. Порядок проведения инвентаризации денежных документов 2. Порядок проведения инвентаризации бланков строгой отчетности и отражение ее результатов в учете | | 2 2 | |
| Всего | | 114 | |
| 5 семестр | | | |
| МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | | | |
| Раздел 1. | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | 42 | |
| 1.3. Учет собственных средств | Содержание | | ПК 2.1 |
| | Учет уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет резервов | 8 | |

| | | | |
|---|---|--------------------|-----------------|
| предприятия. | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования | 6 | ОК 01 |
| 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли | Содержание Общие положения по учету финансовых результатов. Учет финансовых результатов по обычными и прочим видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности. Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). | 8 | ПК 2.1 ОК 01 |
| | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: отражение на счетах финансовых результатов по обычным видам деятельности | 6 | |
| | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: отражение на счетах финансовых результатов по прочим видам деятельности | 4 | |
| | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: отражение на счетах операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) | 4 | |
| | Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ.02 МДК.02.01 | 6 | |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Учетные регистры по учету капиталов, резервов и финансирования 2. Сущность и значение учета финансовых результатов для финансового учета и анализа деятельности организации 3. Информационная база учета прибылей и убытков | 2 2 2 | ПК 2.1 ОК 01-09 | |
| МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | |
| Раздел 2. | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 34 | |
| Тема 2.7. | Содержание | | |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------|
| Инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности | Процесс подготовки к инвентаризации. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 2 | ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 05 |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> Разбор конкретной ситуации, инвентаризация расчетов дебиторской и кредиторской задолженности | 4 | |
| Тема 2.8. Документальное оформление результатов инвентаризации | Содержание | | ПК 2.4 ОК 09 |
| | Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. | 2 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. | 4 | |
| Тема 2.9. Инвентаризация незавершенного производства | Содержание | | ПК 2.5 ОК 08 |
| | Порядок проведения инвентаризации. | 2 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> заполнение инвентаризационных описей. | 2 | |
| Тема 2.10. Инвентаризация расходов будущих периодов | Содержание | | ПК 2.6 ОК 07 |
| | Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 2 | |
| | Семинарское занятие: <u>Разбор конкретных ситуаций в решении задач:</u> заполнение инвентаризационных описей. | 2 | |
| Тема 2.11. Инвентаризация товаров отгруженных | Содержание | | ПК 2.7 ОК 06 |
| | Порядок проведения инвентаризации. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 2 | |
| | Семинарское занятие: | 4 | |

| | | | |
|---|---|-----------|---------------------------|
| | Разбор конкретных ситуаций в решении задач: заполнение инвентаризационных описей. | | |
| Тема 2.12. Инвентаризация ТМЦ, находящихся на ответственном хранении | Содержание | | ПК 2.2 ПК 2.4 ОК 05 |
| | Порядок проведения инвентаризации. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. | 2 | |
| | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: заполнение инвентаризационных описей. | 2 | |
| Тема 2.13. Документирование и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете | Содержание | | ПК 2.2 ПК 2.4 ОК 04 |
| | Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. | 2 | |
| | Семинарское занятие: Разбор конкретных ситуаций в решении задач: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. | 2 | |
| Итоговая контрольная работа | | 4 | |
| Консультация | | 4 | |
| Промежуточная аттестация по III | | 6 | |
| Экзамен по модулю | | 12 | |
| Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ.02. МДК.02.01 | | 4 | ПК 2.2-2.7 ОК 01-09 |
| Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы | | 2 | |
| 1. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете. 2. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете. | | 2 | |
| Производственная практика | | 72 | |
| Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ | | | |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. | ПК 2.1-ПК 2.7 ОК 1-9 | |
| Произвести начисление оплаты труда работникам, отчисления, удержания. | | |
| Документально подтвердить учет собственного и уставного капиталов (устав, отчетность). | | |
| Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Приложить отчетность организации. Составлять последовательно бухгалтерские записи, под руководством руководителя практики участвовать в проведении инвентаризации по финансовому учету организации. | | |
| Составить приказ о проведении инвентаризации, приложить первичную документацию подтверждающую готовность к проведению инвентаризации. | | |
| Отражать бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации и составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости под руководством руководителя практики. | | |
| Приложить соответствующие документы по инвентаризации (товарно-материальных ценностей, основных средств, дебиторской и кредиторской задолженности, незавершенного производства). | | |
| Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации. | | |
| Отражать бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации (недостач и излишков). Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач и оприходованию излишков в зависимости от причин их возникновения. | | |
| Документально подтвердить кредиторскую задолженность. Отражать бухгалтерскими проводками учет кредиторской задолженности. | | |
| Всего | 178 | |
| Итого | 292 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета учебная бухгалтерия, кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического комплекса по профессиональному модулю («Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»), раздаточный материал.

Технические средства обучения:

Набор демонстрационного оборудования с возможностью использования мультимедиа.

Помещение для самостоятельной работы:

- количество посадочных мест – 24
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- ученическая доска – 1 шт.
- монитор – 11 шт.
- системный блок – 11 шт.
- клавиатура – 11 шт.
- компьютерная мышь – 11 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет:

- количество посадочных мест – 25
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- оборудование: переносной проектор ViewSonic – 1 шт., экран – 1 шт., монитор – 7 шт., системный блок – 7 шт., клавиатура – 7 шт., компьютерная мышь – 7 шт.
- стеллаж – 2 шт.
- сплит-система – 1 шт.
- технические средства обучения: пакет офисных приложений Microsoft «OfficeStandard 2013Russian OLP NL AcademicEdition»

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным

голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020 №1-ФКЗ // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – электрон. дан. – [М.]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30.11.1994 № 51 – ФЗ: измен. и доп. 28.04.2023 [принят ГД ФС РФ 21.10.1994] // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [М.]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ: измен. и доп. 14.04.2023 [принят ГД ФС РФ 17.07.1998] // Консультант Плюс: комп. справ. Правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – электрон. дан. – [М.]. – URL: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_19702/

4. Налоговый кодекс Российской Федерации: федер. закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ: измен. и доп. 29.05.2023 [принят ГД ФС РФ 16.07.1998] // Консультант Плюс: комп. справ. правовая система [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». – Электрон. дан. – [М.]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/3e9f1c202800e8bc7adecd0fc2ac88ad3207771c/

5. Федеральный закон № 402 –ФЗ «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011 (ред. от 01.01.2023 №481-ФЗ) - [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1228556. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.02 №

127-ФЗ. (ред. от 28.12.2022 №127-ФЗ) : измен. и доп. 19.04.2023 https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_393317. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. №34н (в ред. от 11.4.18 г.)

8. Приказ Министерства Финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации» от 02.07.2010 г. №66н (в ред. от 14.12.2020 г. №154н);

9. Приказ Министерства Финансов РФ от 06.10.2008 г. № 106н об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (в ред. от 07.02.2022 № 106н);

10. Приказ Министерства Финансов РФ от 06.07.1999 г. №43н об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации», ПБУ 4/99 (в ред. от 29.01.18 г.);

11. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)» от 09.06.2001 г. № 44н (в ред. от 16.05.2016 г. №132н с 01.01 2017 г.);

12. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» от 06.05.1999 г. № 32н (в ред. от 27.11.2020 г. №55н с годовой бухгалтерской отчетности за 2018 г.);

13. Приказ Министерства Финансов РФ «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» от 06.05.1999 г. № 33н (в ред. от 06.04.2015г. №55н с годовой бухгалтерской отчетности за 2016 г.).

14. Приказ Министерства Финансов РФ от 31.10.2000 г. №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (в ред. от 08.11.18г.).

Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877> .

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879>

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

2. 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>

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Журнал «Вестник Оренбургского государственного университета»
2. Журнал «Российский экономический журнал»

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС Издательства «Лань», www.e.lanbook.com

2. ЭБС Юрайт, www.biblio-online.ru
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
6. <http://gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).
8. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации и производственной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) обеспечивается доступом каждого обучающегося к базе данных в методическом кабинете Факультета СПО и библиотечным фондам ОГАУ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к Интернет ресурсам. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания по бухгалтерскому учёту.

Для освоения дисциплин профессионального модуля необходимо обязательное освоения следующих общепрофессиональных дисциплин (ОП):

- ОП.01 Экономика организации
- ОП.02 Менеджмент
- ОП.03 Документальное обеспечение управления
- ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- ОП.05 Финансы, денежное обращение и кредит
- ОП.06 Налоги и налогообложение
- ОП.07 Основы бухгалтерского учёта

Организация производственной практики (по профилю специальности):

Завершающим итогом изучения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации является производственная практика (по профилю специальности)

Цель и задачи практики - ознакомиться с практическими основами бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и технологией проведения и оформления инвентаризации.

Сроки проведения практики - 2 недели

Место проведения практики - коммерческие предприятия (кроме бюджетных учреждений, банков, страховых организаций)

Содержание практики:

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования
2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Критерии оценки практики - по итогам защиты предоставленного студентом отчёта в зачётной книжке выставляется оценка.

Форма отчетности - студент по итогам практики предоставляет дневник практики и отчёт.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Экономика организации»; «Статистика»; «Налоги и налогообложение», «Менеджмент», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| <i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i> | <i>Основные показатели оценки результата</i> | <i>Формы и методы контроля и оценки</i> |
|--|---|---|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; | иметь практический опыт: – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; | Оценка выполненной практической работы на занятиях Экспертная оценка при |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; | <p>сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по профессиональному модулю</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; | |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; | <p>Оценка выполненной практической работы на занятиях</p> <p>Экспертная оценка при сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по профессиональному модулю</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– приемы физического подсчета активов;– 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, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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, | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">– составлять инвентаризационные описи;– проводить физический подсчет активов;– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– составлять акт по результатам инвентаризации;– проводить выверку финансовых обязательств;– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | |
| <p>ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | <p>Оценка выполненной практической работы на занятиях</p> <p>Экспертная оценка при сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок 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; | <p>профессиональному модулю</p> |
|--|--|---------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– 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. | |
| <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и | <p>Оценка выполненной практической работы на занятиях</p> <p>Экспертная оценка при сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по профессиональному модулю</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none">– порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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; | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, | <p>Оценка выполненной практической работы на занятиях</p> <p>Экспертная оценка при сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по профессиональному модулю</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>подлежащих инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;– задачи и состав инвентаризационной комиссии;– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;– приемы физического подсчета активов;– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;– порядок 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, | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none">– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– определять цели и периодичность проведения | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;– давать характеристику активов организации;– 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;– 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, | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none">– 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. | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы физического подсчета активов; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, | <p>Оценка выполненной практической работы на занятиях</p> <p>Экспертная оценка при сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по профессиональному модулю</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| | <p>необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | |
| <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – 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; | <p>Оценка выполненной практической работы на занятиях</p> <p>Экспертная оценка при сдаче отчета по производственной практике</p> <p>Экспертная оценка при сдаче экзамена по профессиональному модулю</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;– давать характеристику активов организации;– 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; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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 | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. | |
|--|---|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих.

| <i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i> | <i>Основные показатели оценки результата</i> | <i>Формы и методы контроля и оценки</i> |
|---|--|---|
| <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; | <p>Оценка работы обучающихся в деловых играх.</p> <p>Оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике, а так же при сдаче экзамена по профессиональному модулю.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – учет собственного капитала; – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; | |
| <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, | <p>Анализ и оценка выполнения практической работы и самостоятельной работы, работы обучающихся при участии в мероприятиях</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемы физического подсчета активов; – 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, 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; | <p>недели ПЦК экономических дисциплин. Экспертное наблюдение и оценка, при выполнении работ производственной практики.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;– давать характеристику активов организации;– готовить регистры | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">– составлять инвентаризационные описи;– проводить физический подсчет активов;– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | |
| <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров | <p>Оценка работы обучающихся при сдаче экзамена по профессиональному модулю и защите выпускной</p> |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| <p>использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> | <p>аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок 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, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формирование бухгалтерских проводок по | <p>квалификационной работы.</p> |
|---|---|---------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>списанию недостатч в зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none">– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостатч и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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 | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | |
| <p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | <p>Наблюдение за работой обучающихся с законодательной базой в</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок 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, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи | <p>рамках изучения данного профессионального модуля.</p> <p>Анализ выполненной работы обучающихся при подготовке научных статей и проектов на различных олимпиадах и конференциях</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none">– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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 | |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| | <p>ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. | |
| <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые | <p>Оценка работы обучающихся с</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок 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, независимо от | <p>прикладными бухгалтерским и и налоговыми программами, с программами Консультант-плюс.</p> <p>Анализ выполненной работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК экономических. Оценка работы обучающихся при сдаче экзамена по профессиональному модулю и защите выпускной квалификационной работы.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none">– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок инвентаризации расчетов;– технологию определения реального состояния расчетов;– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– 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 | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none">– 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; <p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| | внутреннего контроля. | |
| <p>ОК 6. 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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормативными правовыми | <p>Анализ выполненной работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК экономических дисциплин.</p> <p>Оценка обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | |
| <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, | <p>Устный опрос, решения ситуационных задач</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">– приемы физического подсчета активов;– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;– давать характеристику активов организации;– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| | <p>их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | |
| <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – процедуру составления | <p>Устный опрос, решения ситуационных задач</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>акта по результатам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;– давать характеристику активов организации;– 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;– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| | <p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | |
| <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора | <p>Устный опрос, решения ситуационных задач</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;– давать характеристику активов организации;– 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;– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> | |
|--|--|--|

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 5 февраля 2018 года, приказ № 69, и зарегистрированным в Минюсте России 26 февраля 2018 года № 50137.

Разработала: преподаватель, к.э.н.



О.В. Лычагина

