

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2024 10:32:37


Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 22.05.2024 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

22 мая 2024 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

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

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

Квалификация – бухгалтер  
Форма обучения – очная

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

**Составитель: Букарина Юлия Жуламановна** – преподаватель СПО

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

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии № 3 «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 22 мая 2024 г.).

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

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

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

##### **1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов**

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>  |
|------------|--|
| 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-09      | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  |

Планируемые личностные результаты

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

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

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

|  |   |
|--|---|
|  | <p> учет собственного капитала;<br/> учет уставного капитала;<br/> учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/> 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;<br/> задачи и состав инвентаризационной комиссии;<br/> 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;<br/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> 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»;<br/> формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br/> порядок инвентаризации расчетов;<br/> технологии определения реального состояния расчетов;<br/> порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br/> порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;<br/> порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;<br/> 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.<br/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br/> процедуру составления акта по результатам инвентаризации. </p> |
|--|---|

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

Всего часов 300 часов:

в том числе в форме практической подготовки 144 часа.

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

в том числе самостоятельная работа 24 часа,  
практики, в том числе производственная 144 часа.

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

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



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля  | Суммарный объем нагрузки, час. | В т.ч. в форме пр.г.т. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час.              |             |    |   |          |                  |    |              |                        |
|---|---|--------------------------------|-----------------------------------|---|-------------|----|---|----------|------------------|----|--------------|------------------------|
|   |   |                                |                                   | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |             |    |   |          |                  |    | Консультации | Самостоятельная работа |
|   |   |                                |                                   | Обучение по МДК                                       |             |    |   | Практики |                  |    |              |                        |
|   |   |                                |                                   | Всего   | В том числе |    |   | Учебная  | Производственная |    |              |                        |
| Промежу. аттест.                          | Лаборат. и прак. занятия  | Курсовых работ (проектов)      |                                   |   |             |    |   |          |                  |    |              |                        |
| 1   | 2   | 3                              | 4                                 | 5   | 6           | 7  | 8 | 9        | 10               | 11 | 12           |                        |
| ПК 2.1 – ПК 2.7                           | МДК 02.01<br>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 96                             |                                   | 96  |             | 48 |   |          |                  |    |              | 12                     |
| ПК 2.1 – ПК 2.7                           | МДК 02.02<br>Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации                      | 48                             |                                   | 48  |             | 24 |   |          |                  |    |              | 12                     |
| ОК-01 – ОК-04, ОК-09<br>ПК 2.1 – ПК 2.7   | Производственная практика (по профилю специальности)  | 144                            |                                   |   |             |    |   |          | 144              |    |              |                        |
|   | <b>Экзамен (квалификационный)</b>   | <b>12</b>                      |                                   |   |             |    |   |          |                  |    |              |                        |
|   | <b>Всего:</b>   | <b>300</b>                     |                                   | <b>144</b>  |             |    |   |          | <b>144</b>       |    |              |                        |

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

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

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

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

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

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

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

|   |     |
|---|-----|
| <p><b>Тематика самостоятельной работы при изучении МДК 02.02</b><br/> <b>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам, выполнение самостоятельных заданий по темам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация проведения инвентаризации</li> <li>2. Инвентаризация внеоборотных активов</li> <li>3. Инвентаризация оборотных активов</li> <li>4. Инвентаризация расчетов</li> <li>5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</li> <li>6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</li> </ol>   | 12  |
| <p><b>Промежуточная аттестация по МДК 02.02 – дифференцированный зачет</b></p>  | 2   |
| <p><b>Всего часов по МДК 02.02</b></p>  | 48  |
| <p><b>Производственная практика</b><br/> Виды работ по производственной практике по ПМ 02:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li> <li>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на</li> </ol> | 144 |



производстве и профессиональных заболеваний.

21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.

23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.

24. Начисление премий, доплат и надбавок.

25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.

26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.

27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.

28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.

29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.

30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.

31. Изучение нормативных документов по учету займов.

32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.

33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.

34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.

35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.

36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.

37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.

38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.

39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.

40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.

41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.

42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.

43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.

44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.

45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.

47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических

субъектов.

50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.

51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.

52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.

53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.

54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.

56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.

60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.

61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств

|  |            |
|--|------------|
| данным бухгалтерского учета.   |            |
| 72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. |            |
| <b>Экзамен (квалификационный)</b>  | <b>12</b>  |
| <b>Всего</b>   | <b>300</b> |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

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

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

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

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

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

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

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

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

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

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

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

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

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

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

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

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная оборудованием:

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

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

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

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № ИТ168538 от 01.10.2013;

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

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

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

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

Adobe Acrobat Reader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

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

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

– в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,

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

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

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

#### **3.2.1. Основная литература**

1.Ельчанинова, О. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебник / О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова, А. В. Фролов, ; под ред. Е. И. Костюковой. — Москва : КноРус, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-406-10791-1. — URL: <https://book.ru/book/947626>

### **3.2.2. Дополнительная литература**

1. Иванова, Е. А., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11463-6. — URL: <https://book.ru/book/949416>.

### **3.2.3. Интернет - ресурсы**

1) [www.book.ru](http://www.book.ru)

2) <https://urait.ru>

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

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля  | Критерии оценки  | Методы оценки  |
|---|--|--|
| <p>ОК-01<br/>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК-02<br/>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК-03<br/>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК-04<br/>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК-09<br/>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 2.1<br/>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2<br/>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3<br/>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> | <p><u>Отлично:</u><br/>– даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;<br/>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;<br/>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;<br/>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Хорошо:</u><br/>– даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;<br/>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;<br/>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p> <p><u>Удовлетворительно:</u><br/>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения</p> | <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Текущий контроль в форме:<br/>– устного и письменного опроса;<br/>– тестирования;<br/>– оценки результатов практических занятий;<br/>– оценки результатов самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация:<br/>– по МДК 02.01 в форме экзамена;<br/>– по МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета;<br/>– квалификационный экзамен;<br/>– по производственной практике (по профилю специальности) в форме дифференцированного зачета;</p> |

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