


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 / М.А. Малеева

« 05 » 02 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 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)

Черкесск, 2020 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности
среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Чотчаева А.Н. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от 03.02 2020 г. протокол № 7

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от 05 02 2020 г. протокол № 3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

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 | <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> |
| уметь | <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <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;</p> <p>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;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>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-</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</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);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> |
| <p>знать</p> | <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>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; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |
|--|--|

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 270 часов;

из них на освоение

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 154 часов

в том числе самостоятельная работа -14 часов;

-МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 44 часа самостоятельная работа -2 часа;

на практики, в том числе **учебную** - 36 часов;

и **производственную**(по профилю специальности) - 36 часов;

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------|---|-------------|----------|----------|------------------|----------|---|------------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | Практики | Промежуточная аттестация и консультации | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК | | | Учебная | Производственная | | | |
| | | | Всего | В том числе | | | | | | |
| | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | | |
| ПК 2.1.- 2.7. ОК 1.-11. | Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 154 | 132 | 61 | - | - | - | 8 | 14 | |
| ПК 2.1.- 2.7. ОК 1.-11. | Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 44 | 40 | 20 | - | - | - | 2 | 2 | |
| ПК 1.1.-1.4., ПК 2.1-2.7., ПК 3.1-3.4., ПК 4.1.-4.7., ОК 1.-11. | Производственная практика (по профилю специальности) | 36 | | | | - | 36 | | - | |
| | Учебная практика | 36 | | | | 36 | - | | - | |
| | Всего: | 270 | 172 | 81 | - | 36 | 36 | 10 | 16 | |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем в часах |
|--|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1 МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | 154 |
| Тема 1.1. Документальное оформление учета численности работников | Содержание | 8 |
| | 1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. | |
| | 2. Порядок начисления заработной платы и ее учет | |
| | 3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. | |
| | Практические занятия | |
| Тема 1.2. Учет заработной платы | Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты» | 4 |
| | 1.Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда | 12 |
| | 2.Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности | |
| | 3.Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. | |
| | 4. Удержания из заработной платы и их учет. | |
| | Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы. | |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)» | 4 |
| | Практическое занятие «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)» | 4 |
| | Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления отпускных» | 2 |
| Практическое занятие «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности» | 2 | |
| Практическое занятие «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций» | 2 | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы» | 4 |
| | Практическое занятие «Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов» | 4 |
| | Практическое занятие «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы» | 2 |
| Тема 1.3. Классификация источников формирования активов организации | Содержание | 4 |
| | 1. Собственные источники формирования активов 2. Заемные источники формирования активов | |
| | Практические занятия | 4 |
| | Практическое занятие «Группировка имущества организации по источникам формирования» | |
| Тема 1.4. Учет кредитов и займов | Содержание | 8 |
| | 1. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. | |
| | 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. | |
| | 3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов | |
| | 4. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов | |
| | Практические занятия | 2 |
| | Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам» | |
| Практическое занятие «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам» | 2 | |
| Тема 1.5. Учет уставного капитала | Содержание | 12 |
| | 1. Понятие и состав собственного капитала организации. | |
| | 2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. | |
| | 3. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями | |
| | 4. Учет формирования и изменения уставного капитала. | |
| | 5. Учет расчетов с учредителями. | |
| Практические занятия | 4 | |
| Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала» | | |
| Тема 1.6. Учет резервного, добавочного | 1. Учет резервного и добавочного капитала. Формирование и использование резервного и добавочного капитала. | 7 |
| | 2. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования. | |

| | | |
|--|--|---|
| капитала и целевого финансирования | Практические занятия | |
| | Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала» | 5 |
| | Практическое занятие «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала» | 4 |
| Тема 1.7. Понятие и классификация доходов организации | Содержание | |
| | 1. Понятие и классификация доходов организации | |
| | 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. | 6 |
| | 3. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации | |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации» | 2 |
| | Практическое занятие «Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации» | 2 |
| Практическое занятие «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов» | 2 | |
| Тема 1.8. Финансовые результаты организации по основным видам деятельности | Содержание | |
| | 1. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности | 4 |
| | 2. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. | |
| Практические занятия | | |
| Тема 1.9. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. | 1. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности. | 6 |
| | 2. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. | |
| | 3. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. | |
| | Практические занятия | |
| Тема 1.10. Учет нераспределенной прибыли | Содержание | |
| | 1. Учет нераспределенной прибыли | 4 |
| | 2. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. | |

| | | |
|---|--|-----------|
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование» | 2 |
| | Практическое занятие «Отражение на счетах операций по реформации баланса» | 2 |
| | Практическое занятие «Учет прочих доходов и расходов» | 2 |
| Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1 МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | |
| Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: | | |
| 1 Источники формирования имущества. Пассив баланса. | | |
| 2 Формы и системы оплаты труда. | | |
| 3 Классификация удержаний из заработной платы. | | |
| 4 Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. | | |
| 5 Виды отпусков. | | |
| 6 Виды пособий по временной нетрудоспособности. | | |
| 7 Учет труда и заработной платы | | |
| 8 Отличительные особенности кредита и займа | | |
| 9 Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала | | |
| 10 Учет целевого финансирования | | |
| 11 Учет собственного капитала | | |
| 12 Виды доходов и расходов организации | | |
| 13 Формирование финансового результата организации | | |
| 14 Учет финансовых результатов | | |
| Консультации | | 2 |
| Промежуточная аттестация – экзамен | | 6 |
| Раздел 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 44 |
| Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации | Содержание | |
| | 1.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. | 2 |

| | | |
|--|---|---|
| | Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. | |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие №1 Порядок оформления приказа (постановления, распоряжения) | 2 |
| Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов | Содержание | |
| | 1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств | 4 |
| | 2. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов. | |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие №2 Составление инвентаризационных описей и акта инвентаризации основных средств | 2 |
| | Практическое занятие №3 «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов | 2 |
| Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов | Содержание | |
| | 1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. | 6 |
| | 2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. | |
| | 3. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. | |
| | 4. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. | |
| | 5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. | |
| | 6. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. | |
| | Практическое занятие №4 «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства» | 2 |
| Практическое занятие №5 «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. | 2 | |

| | | |
|---|---|---|
| | Практическое занятие №6 Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете» | 2 |
| Тема 2.4 Инвентаризация расчетов | Содержание | 4 |
| | 1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. | |
| | 2.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. | |
| | 3.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов; | |
| | 4.Технология определения реального состояния расчетов. | |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие №7 Оформление инвентаризации расчётов с покупателями, с поставщиками и подрядчиками | 2 |
| | Практическое занятие №8 Оформление инвентаризации расчётов с дебиторами и кредиторами, регулирование инвентаризационных разниц | 2 |
| Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов | Содержание | 2 |
| | 1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. | |
| | 2.Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. | |
| | 3.Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. | |
| | Практическое занятие №9 «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете» | 2 |
| Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей | Содержание | 2 |
| | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. | |
| | Практические занятия | |
| | Практическое занятие №10 «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. | 2 |
| Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздел 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. | | 2 |
| Консультации | | - |

| | |
|--|-----------|
| Промежуточная аттестация - ДЗ | 2 |
| Учебная практика | 36 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 36 |
| <p>Виды работ по ПМ.02:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. 3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. 8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. 9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени. <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. Документальное оформление начисленной заработной платы. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время. Начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. Документальное оформление пособий в связи с материнством. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок. Начисление премий, доплат и надбавок. Документальное оформление премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> | |

Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.

Изучение нормативных документов по учету займов.

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

Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.

Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.

Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.

Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.

Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.

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

Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.

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

Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.

Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.

Изучение нормативных документов по учету собственных акций.

Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.

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

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

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

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

Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.

Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.

Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.

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

Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.

Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

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

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

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

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

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

Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм

| | |
|--|-------------------|
| <p>естественной убыли.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> | |
| <p>Итого</p> | <p>270</p> |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/Intel HD/DOS, экран на штативе DEXP TM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768)

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 20 шт., стул ученический – 40 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/IntelHD/DOS, экран на штативе DEXPTM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768)

Учебная практика

Учебная аудитория для проведения учебной практики, лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

Комплект учебной мебели: доска меловая - 1 шт., стол ученический – 20 шт., стулья – 40 шт., стол – 1 шт., стул. – 1 шт., калькуляторы; детектор валют SPEEDBJ-1600 IR; счетчик банкнот; контрольно-кассовая машина ККМ "Меркурий 115 К". Комплект учебно-методической документации, нормативно-законодательные документы, бланковая документация, плакаты
Компьютеры (IntelPentium E2160@1,80 GHz, IntelCeleronE3200@ 2,40 GHz, IntelCore 2 DuoE8400@3,00GHz) с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice(MicrosoftImaginePremium - ОС Windows 7, XP,8,10 Идентификатор подписчика: активно до 01.07.2020 г.; Windows 7, xp; MicrosoftOffice 2009, xp. 1c; Dr.WebEnterpriseSecuritySuite(Антивирус) от 24.09.2018 с/н: WH6Q-K21J-Q65V-1EL6) – 9 шт.; мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/IntelHD/DOS, экран на штативе DEXPTM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768).

Учебная практика проводится в автоматизированной форме бухгалтерского учета с использованием программы 1С – БУХГАЛТЕРИЯ с применением навыков полученных в ходе изучения профессионального модуля.

Производственная практика (по профилю специальности)

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебной мебели: доска меловая – 1шт., стол ученический – 15 шт., стул ученический – 30 шт., стол – 1 шт., стул – 1 шт. Комплект учебно-методической документации, раздаточный материал, плакаты

Мультимедийное оборудование (ноутбук HP 1S 161 up (HD) 500SU (2.0)/4096/500/IntelHD/DOS, экран на штативе DEXPTM-70, проектор EPSON E6-X400 1024x768)

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по данному виду деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

| | |
|---|--|
| 1 | План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н). |
| 2 | Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с. |
| 3 | Малис, Н.И. Налоговый учет и отчетность [Текст]: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И.Малис, Л.П.Грундел, А.С.Зинягина.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2019.- 407с. |
| 4 | Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко.-2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с. |
| 5 | Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 6 | Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p> | <p>Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.</p> <p>Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть</p> | <p>Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических работ, тестирования, карточек-заданий и устного опроса.</p> <p>МДК 02.01 экзамен - 5 семестр</p> <p>МДК 02.02 дифференцированный зачет 5 семестр</p> <p>Оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности).</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Экзамен (квалификационный) по ПМ.02</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>социального и культурного контекста</p> <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</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>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>выполняет на 70%-60%.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.</p> | |
|---|--|--|