МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

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

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе

_____ **Н.А. Глечикова**
« 18 **»** июня **2020 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

Специальность: 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Уровень подготовки по ППССЗ: базовый

Срок освоения ППССЗ:2 года 10 месяцев

Факультет: среднего профессионального образования

Кафедра: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Форма обучения: очная

Зерноград, 2020

При разработке рабочей программы профессионального модуля в основу положены:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. №69.

2. Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (год начала подготовки – 2020), утвержденный Ученым советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ 30 апреля 2020 г. Протокол №11.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
от «15» июня 2020 г. Протокол № 13.

Зав. кафедрой: Чумакова Н.В. _____

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании методической комиссии по специальностям: 21.02.05 Земельно-имущественные отношения, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
от «17» 06 2020 г. Протокол № 8.

Председатель: Строгий Б.Н. _____

Разработчик:
к.э.н., преподаватель первой категории Рудская И.Б. _____

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт программы профессионального модуля……..	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля……..	8
3.	Структура и содержание профессионального модуля……..	9
4.	Условия реализации профессионального модуля……..	15
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)…….	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

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) (базовой подготовки) в части освоения вида профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих компетенций:

А) общекультурных компетенций (ОК):

– ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
– ОК 02. 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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
– ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
– ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Б) 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.

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

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

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации .

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- проводить учет нераспределенной прибыли (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- проводить учет собственного капитала (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1) ;
- проводить учет уставного капитала (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.3);
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2);
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2);
- давать характеристику активов организации (ОК 02, ОК 09);
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2);
- составлять инвентаризационные описи (ПК 2.2);
- проводить физический подсчет активов (ОК 02, ОК 09, ПК 2.2);
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (ПК 2.2);
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 2, ПК 2.2, ПК 2.4);
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- 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(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);

- составлять акт по результатам инвентаризации (ОК 10, ПК 2.2, ПК 2.4);
- проводить выверку финансовых обязательств (ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.5);
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.5);
- проводить инвентаризацию расчетов(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.5);
- определять реальное состояние расчетов(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.5);
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 01, ПК 2.2, ПК 2.5);
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ОК 01, ПК 2.2, ПК 2.5);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.6-ПК 2.7);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.6-ПК 2.7).

знать:

- учет труда и его оплаты(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет удержаний из заработной платы работников(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет финансовых результатов и использования прибыли(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет нераспределенной прибыли(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет собственного капитала(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет уставного капитала(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет резервного капитала и целевого финансирования(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- учет кредитов и займов(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.1);
- основные понятия инвентаризации активов(ОК 02, ПК 2.2);
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации (ОК 02);
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов (ОК 02, ПК 2.3);
- задачи и состав инвентаризационной комиссии(ПК 2.2);
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2, ПК 2.3);
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2, ПК 2.3);
- приемы физического подсчета активов(ПК 2.2);
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию(ПК 2.2, ПК 2.3);
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета(ПК 2.2, ПК 2.3);

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- 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"(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения(ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (ОК 02, ПК 2.2, ПК 2.4);
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.5);
- порядок инвентаризации расчетов (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.5);
- технологию определения реального состояния расчетов(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.5);
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.5);
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.5);
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2-ПК 2.5);
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств(ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.2-ПК 2.5);
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ОК 01 - ОК 05, ОК 09 - ОК11, ПК 2.6-ПК 2.7).

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

всего – 250 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося по МДК – 138 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 130 часов;

промежуточной аттестации – 6 часов

консультаций – 2 часа

производственной практики – 108 часов

экзамен по модулю – 4 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является владение обучающимися видом профессиональной деятельности «Бухгалтер», 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	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 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации, часов	Промежуточная аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1	Раздел 1. **Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК. 02.01**	**90**	**84**	34	-	-	-	2	4	-	-
ПК 2.2-ПК 2.7	Раздел 2. **Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации МДК.02.02**	**48**	**46**	14	-	-	-	-	2	-	-
ПК 2.1 – ПК 2.7	**Производственная практика ПП.02.01**	**108**								-	**108**
ПК 2.1 – ПК 2.7	**Экзамен по модулю ПМ.02.ЭМ**	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-
	Всего:	**250**	**130**	**48**	-	-	-	**2**	**10**	-	**108**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		90	
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		90	
Тема 1.1. Источники формирования активов организации	**Содержание:**	6	1
	1. Экономическое содержание имущества предприятия. Классификация источников формирования активов		
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	
	1.		
	Практические занятия:	6	2
	1. Группировка имущества организации по источникам Формирования активов		
Тема 1. 2. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда	**Содержание:**	12	2
	1. Организация заработной платы на предприятиях. Учет численности, рабочего времени, выработки. Первичные документы по учету труда, личного состава, заработной платы.		
	2. Виды и формы оплаты труда, порядок начисления сдельной и повременной заработной платы. Порядок начисления доплат и надбавок		
	3. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда		
	4. Порядок расчета среднего дневного заработка и начисления отпускных		
	5. Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности		
	6 Учет удержаний из заработной платы		
	Лабораторные работы:	-	
	1.		
	Практические занятия:	12	
	1. Составление первичных документов по учету рабочего		

		времени, выработки, зарплаты		3
	2.	Формирование проводок по начисление повременной и сдельной заработной платы, доплат и надбавок.		
	3.	Формирование проводок по начислению отпускных, заработной платы по среднему заработку, компенсаций за неиспользованный отпуск		
	4.	Формирование проводок по начислению пособий по временной нетрудоспособности		
	5.	Определение сумм удержаний из заработной платы		
Тема 1.3 Бухгалтерский учет заемного капитала организации	**Содержание:**		10	2
	1.	Понятие кредиторской задолженности. Нормативные документы по учету кредитов и займов		
	2.	Отражение в учете получения, погашения кредитов и займов и начисления процентов,		
	Лабораторные работы:		-	3
	1.			
	Практические занятия:		4	
	1.	Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитованию и формированию кредиторской задолженности		
	2	Отражение в учете кредиторской задолженности		
Тема 1.4 Бухгалтерский учет собственного капитала организации	**Содержание:**		10	2
	1	Учет уставного капитала и расчетов с учредителями		3
	2	Учет резервного капитала		
	3	Учет добавочного капитала		
	4	Учет нераспределенной прибыли		
	5	Учет средств целевого финансирования		
	Лабораторные работы:		-	
	1.			
	Практические занятия:		6	
	1.	Решение ситуационных задач по формированию проводок учета уставного капитала		
	2.	Решение ситуационных задач по формированию проводок по созданию и использованию резервного и добавочного капитала		
	3.	Решение ситуационных задач по формированию и учету нераспределенной прибыли, целевому финансированию		
Тема 1.5 Бухгалтерский учет формирования и использования финансовых результатов	**Содержание:**		12	
	1.	Понятие финансового результата. Классификация доходов и расходов		
	2.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (продаж)		
	3.	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности		

	4.	Учет оценочных обязательств и оценочных резервов		
	5.	Учет доходов будущих периодов		
	Лабораторные работы:		-	
	1.			
	Практические занятия:		6	
	1.	Формирование финансовых результатов в соответствии с видом деятельности и классификации доходов		
	2.	Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности		
	3.	Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности		
	4.	Отражение операций по учету доходов будущих периодов резервов предстоящих расходов и резервов по сомнительным долгам		
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.01			-	
Консультации			2	
Промежуточная аттестация			4	
Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			48	1
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			48	
Тема 2.1. Теоретические аспекты инвентаризации	**Содержание:**		8	
	1.	Понятие, сущность и виды инвентаризации. Цели и задачи.		
	2.	Нормативное регулирование проведения инвентаризации в организациях		
	3.	Технология проведения инвентаризации		
	4.	Ошибки проведения инвентаризации и их последствия		
	5.	Инвентаризация как элемент системы внутреннего контроля организации		
	Практические занятия:		4	
	1.	Технология проведения инвентаризации: планирование и подготовка инвентаризации, контрольные процедуры и их документирование.		
Тема 2.2. Документальное оформление инвентаризации	**Содержание:**		8	
	1.	Документальное оформление инвентаризации		
	2.	Учётная политика и отражение инвентаризации		
	3.	Отражение результатов инвентаризации в учете (отражение в учете		

		излишков имущества и недостач, выявленных в процессе инвентаризации).		
	Практические занятия:		2	
	1.	Решение ситуационных задач.		
Тема 2.3. Порядок инвентаризации активов организации	**Содержание:**		8	
	1.	Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
	2.	Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
	3.	Инвентаризация МПЗ и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
	4.	Инвентаризация готовой продукции и незавершённого производства		
	Лабораторные работы:		-	
	1.			
	Практические занятия:		4	
	1.	Решение ситуационных задач.		
	2.	Проведение и оформление результатов инвентаризации активов		
	3.	Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации: излишки, зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
Тема 2.4. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации	**Содержание:**		8	
	1.	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности		
	2.	Инвентаризация финансовых вложений		
	3.	Инвентаризация расчетов: -инвентаризация расчетов с поставщиками; - инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками; - инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.		
	4.	Инвентаризация затрат		
	Лабораторные работы:		-	
	1.			
	Практические занятия:		4	
	1.	Решение ситуационных задач.		
	2.	Проведение и оформление результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентариза-		

		ции	
Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02			-
Консультации			-
Промежуточная аттестация			2
Промежуточная аттестация по модулю (экзамен по модулю)			4
Производственная практика ПП.02.01 **Виды работ:** **Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации:** Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита(займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. **Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:** Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации, Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Выявление фактического наличия активов организации (по видам имущества), Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета (по видам имущества и обязательств). Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля			108
		Всего	250

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие специализированного учебного кабинета бухгалтерского учета, а также лабораторий: информационных технологий в профессиональной деятельности; учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
- посадочные места по числу студентов;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- мультимедийные презентации лекционного материала.

Технические средства обучения:
стационарный проектор, экран, компьютеры с доступом к сети Интернет, Справочно-правовой системе Консультант-Плюс

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: предполагает наличие учебных кабинетов: учебный класс на 14 рабочих мест с локальной сетью.

Комплектность класса: 14 рабочих станций (ПК) + сервер.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (выездную).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
- комплект учебно-методической бухгалтерской документации;
- компьютеры;
- принтер.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Бухгалтерский учет: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования	Гомола А.И., Кириллов В.Е.	2013. М.: Академия	1-2	4-5	20	–
2	Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник	Елицур М. Ю., Носова О. М., Фролова М. В.	2017, М.: ФОРМУ, ИНФРА-М,	1-2	4-5	20	-
3	Бухгалтерский учет: учебник и практикум	Дмитрие- ва И. М.	2019, М.: Издательство Юрайт	1-2	4-5	18	-

Дополнительные источники:

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. ПП.02.01. Производственная практика: методические указания	Железная Е.В.	2018, АЧИИ ФГБОУ ВО Донской ГАУ. - Зерноград: АЧИИ	1-2	6	5	15
2	Бухгалтерская технология проведения инвентаризации: учебное	Железная Е.В., Зацаринная Е. И., Чу-	2016, АЧИИ ФГБОУ ВО Донской ГАУ. - Зер-	2	5	15	5

	пособие	макова Н.В.	нограd: АЧИИ				
3	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	авт.-сост. Бурсулая Т. Д.	2020, Ростов-на-Дону : Феникс	1	4-5	2	-
Периодические издания в читальном зале библиотеки: «Бухгалтерский учет», «Советник бухгалтера»							

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы.
Интернет-ресурсы и Электронно-библиотечные системы:

www.aktbuh.ru – Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»;

www.consultant.ru – официальный сайт СПС «Консультант-плюс»;

www.garant.ru – официальный сайт СПС «Гарант»;

www.BiblioClub.ru – электронная библиотека;

www.elibrary.ru — научная электронная библиотека (НЭБ).

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для преподавания профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» предусмотрены традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и прохождения производственной практики.

Модуль ПМ.02 включает междисциплинарные курсы МДК.02.01. «Практические основы ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», который изучается в 2-3 семестре.

Изучению МДК.02.01 и МДК.02.02 предшествует изучение дисциплины ОП.08 «Основы бухгалтерского учета.

Аудиторные занятия включают***:***

- лекции с изложением теоретического содержания курса;

- практические занятия, предназначенные для практического закрепления теоретического курса и приобретения студентами практических навыков по ведению бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретному профессиональному модулю, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия формируют исследовательский подход к изучению учебного и научного материала. Главной целью практических занятий является обсуждение наиболее

сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка, путем решения задач.

Практические занятия по профессиональному модулю ПМ.02 представляют собой форму организации занятия, при которой студенты решают ситуационные задачи и выполняют задания с последующим коллективным обсуждением и оценкой результатов под руководством преподавателя. В спорах, дискуссиях и обсуждениях углубляются, систематизируются знания, приобретаются ценные навыки самостоятельной работы. Самое главное состоит в том, что практические занятия вырабатывают активность в процессе приобретения знаний и формируют самостоятельное мышление студентов.

Самостоятельная работа студентов не предусмотрена.

Производственная практика.

Производственная практика ПП.02.01 проходит в бухгалтериях предприятий, организаций любых форм собственности. Каждый студент ознакомлен с порядком прохождения практики, обеспечивается программой производственной практики.

В связи с тем, что производственная практика является продолжением учебного процесса, руководство ею осуществляется преподавателями образовательного учреждения.

Задачами производственной практики являются:

- практическое закрепление изученных методов ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- получение практических навыков при формировании первичной документации и регистров бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- получение практических навыков по планированию, проведению инвентаризации, документированию и отражению в учете ее результатов, осуществлению внутреннего контроля.

Итогом практики является оценка, которая выставляется преподавателем с учетом характеристики руководителя практики от организации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

педагогический состав - дипломированные специалисты – преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация правильности составления бухгалтерских проводок и расчета соответствующих экономических показателей	Текущий контроль практических занятий по темам МДК; Оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ. Оценка отчета по итогам учебной практики. Экзамен по модулю
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	Демонстрация использования нормативных документов; применения основных понятий инвентаризации;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Соблюдение процесса подготовки к инвентаризации; умение составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения и отражения выявленных инвентаризацией излишков в бухгалтерских проводках.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Использование полученных знаний и навыков для определения реального состояние расчетов; выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Описание информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов в отчете по производственной практике	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Описание контрольных процедур и их документирования, оформление завершающих материалов 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 компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обучающийся: -применяет правильные способы решения задач профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за учебной деятельностью обучающихся. Оценка отчета по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- эффективно осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - использует различные источники, включая электронные.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- стремится критически осмысливать полученные сведения, применяет их для расширения своих знаний. - умеет брать на себя ответственность за принятые решения; - пересматривает в случае неэффективности действия, принятых решений.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- устанавливает и поддерживает хорошие отношения с сокурсниками и преподавателями; - делится своими знаниями и опытом, чтобы помочь другим; - выслушивает мнение сокурсников и преподавателей и признает их знания и опыт;	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- эффективно осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста в процессе обучения и прохождения практики	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применяет информационные технологии в документационном оформлении хозяйственных операций самостоятельных заданий и при подготовке к практическим занятиям	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-анализирует инновации в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций и инвентаризации.	

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- эффективное использование знания по финансовой грамотности при выполнении практических заданий и прохождении практики	

Аттестация (контроль сформированности компетенций) по ПМ.02 предусматривает сдачу экзамена по модулю и защиту отчета по производственной практике

Разработчик:

К.э.н. преп. I категории Рудская И.Б.

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Рабочая программа профессионально модуля_____
_____
_____
одобрена на 20____/20_____учебный год.
Протокол №_____заседания кафедры от «_____»_____20____г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионально модуля_____
_____
_____
одобрена на 20____/20_____учебный год.
Протокол №_____заседания кафедры от «_____»_____20____г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионально модуля_____
_____
_____
одобрена на 20____/20_____учебный год.
Протокол №_____заседания кафедры от «_____»_____20____г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионально модуля_____
_____
_____
одобрена на 20____/20_____учебный год.
Протокол №_____заседания кафедры от «_____»_____20____г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____

Рабочая программа профессионально модуля_____
_____
_____
одобрена на 20____/20_____учебный год.
Протокол №_____заседания кафедры от «_____»_____20____г.

Ведущий преподаватель_____
Зав. Кафедрой_____