

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УиНР

А.А. Лейфа

« 14 » 06. 2022 год.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по профессиональному модулю

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
Квалификация выпускника – бухгалтер  
Год набора 2022  
Курс 3 Семестр 5,6  
Дифференцированный зачет 5,6 семестр  
Другие формы контроля 5 семестр  
Экзамен по модулю 6 семестр  
Лекции 50 (акад.час.)  
Практические занятия 102 (акад.час.)  
Самостоятельная работа 10 (акад.час.)  
Производственная практика 72 (акад.час.)  
Промежуточная аттестация 6 (акад.час.)  
Общая трудоемкость дисциплины 240 (акад.час.)

Составитель: Кумскова Н.Н.

2022 г

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена на заседании ЦМК  
«3» 06 20 22 г., протокол № 10

Председатель ЦМК  Н.В. Кирилюк

СОГЛАСОВАНО

Зам.декана по учебной работе  
 Н.В. Дремина

«07» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека  
 О.В. Петрович

«14» 06 2022 г.

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

### 2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации относится к профессиональному циклу профессиональных модулей, читается в 5 семестре в объеме 240 часов.

Для успешного освоения курса, обучающиеся должны владеть компетенциями, полученными при изучении дисциплин ПД.03 Экономика, ОП. 04 Основы бухгалтерского учета.

Параллельно изучаются модули ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

На компетенциях, формируемых профессиональным модулем, базируются производственная практика, преддипломная практика, а также подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно – методической документацией по междисциплинарным курсам модуля. Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, укомплектованным печатными и электронными изданиями, основной и дополнительной учебной литературы по данному модулю, изданной за последние 5 лет, официальными, справочно – библиографическими и периодическими изданиями.

### 3. Показатели освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», в том числе овладение 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 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 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по

- выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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

**4.1. Тематический план профессионального модуля**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов	108	102	68	-	6	-	-	-	
ПК 2.2 - 2.4	Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств	54	50	34	-	4	-	-	-	
ПК 2.1 - 2.4	Производственная практика, часов	72								72
ПК 2.1 - 2.4	Промежуточная аттестация	6								
	<b>Всего:</b>	<b>240</b>	<b>100</b>	102	-	10	-	-	-	144

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов</b>		<b>108</b>	
<b>МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов</b>		<b>108</b>	
<b>Тема 1.1. Учет затрат труда и его оплаты</b>	<b>Содержание</b>		
1	<b>Общие положения по труду и заработной плате</b> Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда.	2	2
2	<b>Документальное оформление затрат труда и его оплаты</b> Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда.	2	
3	Сводные документы по учету труда и его оплаты. Обобщение и группировка затрат труда и его оплаты и порядок распределения начисленной оплаты труда по объектам учета		
4	<b>Порядок начисления оплаты труда</b> Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению.	6	
5	Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам.		2
6	Оплата труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребёнка, выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.).		
7	Порядок расчёта оплаты отпусков. Расчёт пособий по временной нетрудоспособности.		

	8	<b>Учёт удержаний из заработной платы</b> Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учёт.	4	
	9	<b>Оформление расчётов с персоналом по оплате труда</b>	2	
	10	Синтетический учёт основной и дополнительной заработной платы.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Составление первичных документов по учёту повременной оплаты труда	4	
	2	Составление первичных документов по учёту сдельной оплаты труда	4	
	3	Составление ведомости распределения оплаты труда	2	
	4	Составление ведомости распределения отчислений на социальные нужды	2	
	5	Составление расчётов дополнительной оплаты труда работников (больничных)	2	
	6	Составление расчётов дополнительной оплаты труда работников (отпускных)	2	
	7	Расчет оплаты за часы простоя	2	
	8	Расчет оплаты за брак	2	
	9	Расчет оплаты за часы сверхурочной работы	2	
	10	Составление расчётно - платёжной ведомости	6	
	11	Составление регистров синтетического учёта по учету заработной платы	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Конспект: - Классификация персонала предприятия. - Документальное оформление движения личного состава предприятия. Прочитать нормативные документы по учету труда и заработной платы.		2	
<b>Тема 1.2. Учёт финансовых результатов и использования прибыли</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Общие положения по учёту финансовых результатов</b> Краткий обзор нормативных актов по организации учёта финансовых результатов. Задачи учёта финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли.	2	2
	2	<b>Учёт финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности</b> Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности.		
	3	Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учёт финансовых результатов от прочих видов деятельности.	2	
	4	<b>Учёт чистой прибыли (убытка) и нераспределённой прибыли (непокрытого убытка)</b> Направление использования прибыли, Учёт нераспределённой прибыли (непокрытого убытка).	2	

		Реформация баланса.		
		<b>Практические занятия</b>		
	1	Расчет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	2	
	2	Расчет финансовых результатов от прочих видов деятельности.	2	
	3	Отражение на счетах бухгалтерского учёта финансовых результатов по обычным видам деятельности	2	
	4	Заполнение учётных регистров учёта финансовых результатов по обычным видам	2	
	5	Отражение на счетах бухгалтерского учёта финансовых результатов по прочим видам деятельности	2	
	6	Заполнение учетных регистров учёта финансовых результатов по прочим видам деятельности	2	
	7	Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по использованию прибыли и учёту нераспределённой прибыли (непокрытого убытка)	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение: - Сущность и значение учета финансовых результатов для финансового учета и анализа деятельности организации. - Информационная база учета прибылей и убытков	4	
<b>Тема 1.3. Учёт капиталов, резервов и целевого финансирования</b>		<b>Содержание</b>		
	1	<b>Учёт уставного капитала</b> Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учёта.	2	2
	2	<b>Учёт резервного капитала</b> Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учёта.	2	
	3	<b>Учёт добавочного капитала</b> Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учёта.	2	
	4	<b>Учёт резервов</b> Экономическое содержание резервов. Особенности учёта резервов создаваемых за счёт прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учёта. Особенности учёта резервов создаваемых за счёт резервирования затрат. Отражение на счетах бухгалтерского учёта.	2	
	5	<b>Учёт целевого финансирования</b> Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учёта целевого финансирования.		
		<b>Практические занятия</b>		

	1	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учёту уставного капитала	2	
	2	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учёту резервного капитала	2	
	3	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учёту добавочного капитала	2	
	4	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учёту резервов	2	
	5	Составление бухгалтерских проводок и учётных регистров по учёту целевого финансирования	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить сообщение: - Учёт вкладов в уставные капиталы других предприятий. - Учёт собственных акций (долей), выкупленных обществом.		1	
<b>Тема 1.4. Учёт кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>			
	1	<b>Нормативно – правовое регулирование учёта кредитов и займов</b> Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта кредитов и займов.	2	2
	2	<b>Бухгалтерский учёт кредитов и займов</b> Учёт задолженности по полученным кредитам и займам. Учёт процентов по кредитам и займам.	2	
	3	Учёт операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Расчет задолженности по полученным кредитам и займам. Расчет процентов по кредитам и займам.	2	
	2	Составление бухгалтерских проводок и учётных регистров по учёту краткосрочных кредитов	2	
	3	Составление бухгалтерских проводок и учётных регистров по учёту краткосрочных займов	2	
	4	Составление бухгалтерских проводок и учётных регистров по учёту долгосрочных кредитов.	2	
	5	Составление бухгалтерских проводок и учётных регистров по учёту долгосрочных займов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить конспект: Документальное оформление банковских кредитов. Подготовить сообщение: Учёт коммерческих кредитов в форме отсрочки платежа.		1	
<b>Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств</b>			<b>54</b>	
<b>МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и</b>			<b>54</b>	

<b>оформления инвентаризации</b>					
<b>Тема 2.1. Понятие, виды, сроки и порядок проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>				
	1	Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества	2	2	
	2	Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации			
<b>Тема 2.2. Отражение результатов инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>				
	1	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 учёта. Процедура составления акта по результатам инвентаризации	2	2	
	2	Выявление излишков и недостач и отражение их в учёте. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.			
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Оформление приказа о проведении инвентаризации. Разработка плана подготовки и проведения инвентаризации Формирование бухгалтерских проводок по выявлению излишков и недостач.	6		
	2	Формирование бухгалтерских проводок по выявлению излишков и недостач			
	3	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить конспект: Виды инвентаризации.		0,5		
<b>Тема 2.3 Инвентаризация основных средств</b>	<b>Содержание</b>				
	1	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств.	2		2
	2	Документальное оформление инвентаризации основных средств			
	3	Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств			
	<b>Практические занятия</b>				
	1	Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств	4		
2	Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств				

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить конспект: Инвентаризация и раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете.	1,5	
<b>Тема 2.4. Инвентаризация нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов	2	2
	2   Документальное оформление инвентаризации НМА		
	3   Учет результатов инвентаризации нематериальных активов		
	<b>Практические занятия</b>		
1   Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов	2		
<b>Тема 2.5. Инвентаризация материально-производственных запасов</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов	2	2
	2   Документальное оформление инвентаризации материально- производственных запасов		
	3   Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
	4   Учет норм естественной убыли при хранении материально-производственных запасов .		
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов	6	
2   Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов			
<b>Тема 2.6. Инвентаризация готовой продукции.</b>	<b>Практические занятия</b>		
	1   Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации готовой продукции	4	
	2   Расчет норм естественной убыли при хранении материально-производственных запасов.		
<b>Тема 2.7. Инвентаризация кассы предприятия.</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Порядок проведения, документальное оформление и учет результатов инвентаризации наличных денежных средств.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить конспект:	1	

	Порядок проведения инвентаризации денежных документов и отражение её результатов в учёте.		
<b>Тема 2.8. Инвентаризация обязательств организации</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.	2	2
	2   Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете		
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	2	
	2   Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской задолженности	2	
	3   Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации кредиторской задолженности	2	
<b>Тема 2.9. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов отражение ее результатов в учете.	1	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовить конспект: - Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете. - Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и отражение ее результатов в учете.	1	
<b>Тема 2.10. Раскрытие информации о результатах инвентаризации в бухгалтерской отчетности</b>	<b>Содержание</b>		
	1   Учет результатов инвентаризации при составлении бухгалтерской отчетности.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1   Отражение информации о результатах инвентаризации в бухгалтерской отчетности.	4	
<b>ПП. 02.01. Производственная практика</b>	Виды работ: расчет заработной платы сотрудников, суммы удержаний из заработной платы сотрудников; расчет финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности, по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; проведение инвентаризации активов; подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	72	

	<p>составление инвентаризационных описей;  физический подсчет активов;  составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  составление акта по результатам инвентаризации;  инвентаризация расчетов;  инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  контрольные процедуры и их документирование, оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>		
Промежуточная аттестация		6	
<b>Всего:</b>		<b>240</b>	

## 5. Образовательные технологии

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

В целях реализации компетентного подхода к освоению образовательной программы в процессе обучения применяются как традиционные, так и интерактивные методы обучения.

Интерактивные методы при проведении лекционных занятий: лекция – визуализация, лекция – беседа, разбор конкретной практической ситуации.

Интерактивные методы при проведении практических занятий: решение конкретной практической ситуации, тренинг, информационно-коммуникационные.

В таблице приведен перечень образовательных технологий и методов, используемых в МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тип занятия Формы	Лекция	Практическое занятие	СР
Объяснительно— иллюстративный	Т1.2.1. Общие положения по учёту финансовых результатов Т1.2.2. Учёт финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности Т2.7. Инвентаризация кассы предприятия.		
Разбор (решение) конкретных практических ситуаций		Т1.2. Отражение на счетах бухгалтерского учёта финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учётных регистров Тема 2.5. Инвентаризация материально-производственных запасов	
IT-методы			Тема 1.1. Учет затрат труда и его оплаты Тема 2.3. Инвентаризация основных средств
Просмотр,	Т2.5.Инвентаризация		

обсуждение учебного фильма	материально-производственных запасов		
----------------------------	--------------------------------------	--	--

## **6. Условия реализации программы**

### **6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Занятия по учебной дисциплине проводятся в учебном кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

#### **Оснащение кабинета:**

Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК.

### **6.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная литература**

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

#### **Дополнительная литература**

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

Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490213>

Штефан, М. А. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15410-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507341>

Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489843>

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации специальности: сб. учеб.- метод. материалов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / АмГУ, ФСПО; сост. Кумскова Н.Н. . – Благовещенск: Изд – во Амур. гос. ун–та, 2018. – 20 с. Режим доступа: [http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU\\_Edition/10196.pdf](http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10196.pdf)

### Перечень программного обеспечения.

Операционная система MS Windows XP SP3 - DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery Renewal по договору - Субли-цензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года,

GoogleChrome - Бесплатное распространение по лицензии googlechromium <http://code.google.com/intl/ru/chromium/terms.html> На условиях [https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula\\_text.html](https://www.google.com/chrome/browser/privacy/eula_text.html),

MozillaFirefox - Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/>, LibreOffice -бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>,

WinDjView - бесплатное распространение по лицензии GNU GPL <http://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.htm>,

VLC - бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL-2.1+ <http://www.videolan.org/press/lgpl-libvlc.html>,

7-Zip - бесплатное распространение по лицензии GNU LGPL <http://www.7-zip.org/license.txt>,

GIMP - бесплатное распространение по лицензии GNU GPL <http://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.htm>,

Notepad++ - бесплатное распространение по лицензии GNU GPL <https://notepad-plus-plus.org/news/notepad-6.1.1-gpl-enhancement.html>

### 7. Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, семинарских, практических занятий. При освоении программы формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного</li> </ul>	<p>Тестирование, оценка устных ответов на вопросы, оценка выполнения письменных заданий.</p> <p>Экспертная оценка практических работ.</p> <p>Зачет по производственной</p>

	<p>капитала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<p>практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- давать характеристику имущества организации;</li> </ul>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих</li> </ul>	

	периодов	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</li> </ul>	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации имущества, расчетов и финансовых обязательств;</li> <li>- отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul>	
Промежуточная аттестация		<p>Другие формы контроля</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Квалификационный экзамен.</p>

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективности и правильности принимаемых</li> </ul>

		решений, - использования информации для решения ситуационных заданий; -коммуникабельности. Наблюдение за участием в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, за достижением результатов.
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - демонстрация способности осуществлять текущий и итоговый контроль собственной деятельности	
ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- участие в коллективном принятии решений по поводу наиболее эффективных путей выполнения работы; - успешность взаимодействия с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- успешность взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса	
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	- успешность взаимодействия с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;  - свободно ориентируется в современной экономической,	

общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	политической, культурной ситуации в России и мире;	
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- результативное использование технологии ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности	
ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- обладание навыками работы с профессиональной документацией	
ОК 11.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- демонстрация интереса к будущей профессии;  - демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию и принимать ; решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

**Вопросы к промежуточной аттестации МДК.02.01 (дифференцированный зачет):**

1. Порядок формирования финансового результата деятельности организации.
2. Учёт прочих доходов и расходов.
3. Учёт прибыли и убытков.
4. Понятие нераспределенной прибыли. Порядок списания нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
5. Распределение (использование) прибыли.
6. Учёт расчётов с поставщиками.
7. Подрядный способ строительных и ремонтных работ. Учет расчетов с подрядчиками.
8. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
9. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами. Списание задолженности.
10. Учёт расчётов с персоналом по прочим операциям.
11. Учёт расчётов с подотчётными лицами. Бухгалтерский учёт расчётов с подотчётными лицами по служебным командировкам.
12. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
13. Учет кредитов и займов.

14. Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Учет формирования уставного капитала и его изменений.

15. Образование и учет добавочного и резервного капитала организации.

**Вопросы к промежуточной аттестации МДК.02.02 (другие формы контроля):**

1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации.
2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
3. Документальное оформление результатов инвентаризации.
4. Отражение в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации.
5. Этапы подготовки и проведения инвентаризации.
6. Инвентаризация основных средств: подготовительные мероприятия и порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
7. Инвентаризация НМА: порядок проведения; документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов.
8. Инвентаризация МПЗ: подготовительные мероприятия и порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
9. Инвентаризация готовой продукции: подготовительные мероприятия и порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
10. Инвентаризация наличных денежных средств: порядок проведения; документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов.
11. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами и прочими работниками предприятия: порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
12. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
13. Инвентаризация расчетов с банком: порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
14. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками: порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
15. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками: порядок проведения; документальное оформление и учет результатов.
16. Понятие срока исковой давности. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.
17. Раскрытие информации о результатах инвентаризации в бухгалтерской отчетности.

**Вопросы к промежуточной аттестации по производственной практике (дифференцированный зачет):**

1. Порядок расчета заработной платы сотрудников, суммы удержаний из заработной платы сотрудников.
2. Расчет финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности, по прочим видам деятельности.
3. Учет нераспределенной прибыли.
4. Учет собственного капитала.
5. Учет уставного капитала.
6. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
7. Учет кредитов и займов.
8. Порядок проведения инвентаризации активов.
9. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача

их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

10. Порядок составления инвентаризационных описей.
11. Физический подсчет активов.
12. Порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
13. Проведение инвентаризации расчетов.
14. Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
15. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
16. Контрольные процедуры и их документирование, оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **Вопросы к квалификационному экзамену:**

1. Порядок формирования финансового результата деятельности организации.
2. Учёт прочих доходов и расходов.
3. Учёт прибыли и убытков.
4. Понятие нераспределенной прибыли. Порядок списания нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
5. Распределение (использование) прибыли.
6. Учёт расчётов с поставщиками.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
8. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Учёт расчётов с разными дебиторами и кредиторами. списание задолженности.
9. Учет кредитов и займов.
10. Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Учет формирования уставного капитала и его изменений.
11. Образование и учет добавочного и резервного капитала организации.
12. Учетная политика организации.
13. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации.
14. Этапы подготовки и проведения инвентаризации.
15. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
16. Документальное оформление результатов инвентаризации.
17. Отражение в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации основных средств.
18. Отражение в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации НМА: порядок проведения.
19. Отражение в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
20. Раскрытие информации о результатах инвентаризации в бухгалтерской отчетности.