

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**  
Московский финансовый колледж

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор  
ООО «Кроу Русаудит»

« 25 » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Самойлов



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе  
МФК Финансового университета

« 29 » \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Г.Р.Солохова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Москва – 2020

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Разработчики:

Солохова Г.Р.- преподаватель МФК Финансовый университет при Правительстве РФ

Редькина И.М.- преподаватель МФК Финансовый университет при Правительстве РФ

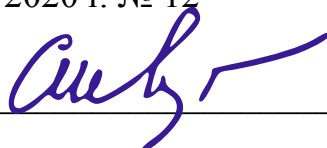
Рецензент:

Самойлов Е.В.– генеральный директор ООО «Кроу Русаудит»

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии "Учетных дисциплин и налогов".

Протокол от "25" июня 2020 г. № 12

Председатель ПЦК



Симонова С.М.

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Авторы программы: Солохова Г.Р.- зам.директора по УМР МФК Финансовый университет при Правительстве РФ; Редькина И.М.- преподаватель МФК Финансовый университет при Правительстве РФ

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). В результате изучения данного профессионального модуля обучающиеся осваивают следующие профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств

организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» включает следующие разделы: общая характеристика рабочей программы профессионального модуля; структура и содержание профессионального модуля; условия реализации профессионального модуля; контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» включает: МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, производственную практику (по профилю специальности).

В тематическом плане программы дана тематика теоретических и практических занятий, приведены различные формы самостоятельной работы. Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме изучить необходимый теоретический материал.

Производственная практика (по профилю специальности) позволяет сформировать у обучающихся практические профессиональные умения по

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

В целом разработанная рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» соответствует требованиям, предъявляемым к специалистам в области экономики и бухгалтерского учета и рекомендуется для использования в учебном процессе Московского финансового колледжа Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Рецензент : генеральный директор ООО «Кроу Русаудит»



/Самойлов Е.В./

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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.

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	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 студент 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.
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

	<p>на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <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> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала:</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации</li> </ul>

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

	<p>ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
--	---

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

Всего часов   272  

Из них на освоение МДК 02.01   106  

самостоятельная работа   16  

Из них на освоение МДК 02.02   52  

самостоятельная работа   14  

экзамен по модулю   12  

на практики, в том числе производственную   72

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Экзамен по модулю	Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 2.1. ОК 01.- ОК 06., ОК 09.-ОК 11.	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	122	106	60	-	-	-	-	16
ПК 2.2.- 2.7 ОК 01.- ОК 06., ОК 09.-ОК 11.	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	66	52	24		-	-	-	14
ПК 2.1. – ПК 2.7. ОК 01.- ОК 06., ОК 09.-ОК 11.	Производственная практика (по профилю специальности)	72				72	-	-	

Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	12	
Всего:	272	158	84	-	-	72	12	30

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации		106
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		106
Тема 1.1. Учет труда и его оплата	Содержание 1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. 2. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 3. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. 4. Начисление отпускных. Формирование резерва на оплату отпускных. 5. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 6. Виды удержаний из заработной платы работников организации. 7. Учет удержаний из заработной платы работников. Депонирование заработной платы. Выплата заработной платы работникам. 8. Заполнение расчетно-платежной ведомости.	46

	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	30
	1. Практическое занятие 1. Знакомство с конфигурацией программы «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.х». Начальное заполнение информационной базы. Нормативно-справочная информация. Настройка параметров учета.	2
	2. Практическое занятие 2. Ввод основных сведений об организации. Заполнение справочников: подразделения организации, должности организации. Производственный календарь. Графики работы. Составление штатного расписания.	2
	3. Практическое занятие 3. Кадровый учет в организации. Заполнение кадровых и расчетных данных о сотрудниках: прием на работу сотрудников, кадровые перемещения, увольнения, отпуска, командировки, неявки.	2
	4. Практическое занятие 4. Ввод стандартных, профессиональных, имущественных и социальных налоговых вычетов сотрудников. Заполнение и печать первичных документов по учету личного состава.	2
	5. Практическое занятие 5. Расчеты с персоналом. Настройка начислений и удержаний в программе «1С:ЗУП 8.3». Начисления по окладам и тарифным ставкам, по сдельным расценкам. Ввод сведений о плановых (постоянных) начислениях и удержаниях. Начисление доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера.	2
	6. Практическое занятие 6. Ввод разовых документов за первый месяц: премии, разовые пособия ФСС, дивиденды. Ввод документов-отклонений: работа сверх графика - праздничные, сверхурочные, оплачиваемые простои. Ввод документов по фактически отработанному времени (сдельный наряд и табель учета рабочего времени) в программе «1С:ЗУП 8.3».	2
	7. Практическое занятие 7. Расчет и начисление оплаты труда за первый месяц и отражение в учете соответствующих операций при различных формах оплаты труда.	2

	Анализ начисленной заработной платы по отчетам в программе «1С:ЗУП 8.3».	
	8. Практическое занятие 8. Настройка выплаты и выплата зарплаты через банк, через кассу. Депонирование заработной платы. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению зарплаты и по удержаниям за 1 месяц.	2
	9. Практическое занятие 9. Порядок начисления отпускных в организации. Формирование резерва отпускных. Расчеты по отпускам, расчеты при увольнении работников в программе «1С:ЗУП8.3»	2
	10. Практическое занятие 10. Ввод документов-отклонений за 2 месяц: расчеты по командировкам, расчет среднего заработка, начисление выплат за неотработанное время, начисление пособий по временной нетрудоспособности. Начисление и выплата зарплаты за второй месяц через банк в программе «1С:ЗУП8.3». Анализ расчетов, отражение зарплаты в учете.	2
	11. Практическое занятие 11. Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации за 3 месяц».	2
	12. Практическое занятие 12. Ввод, формирование и печать документов за 3-ий месяц по начислению и оплате труда работников в программе «1С:ЗУП 8.3». Анализ расчетных листков сотрудников.	2
	13. Практическое занятие 13. Отчетность программе «1С: ЗУП 8.3» Учет и расчет НДФЛ. Отчетность по НДФЛ. Учет и расчет страховых взносов. Отчетность по страховым взносам.	2



	14. Практическое занятие 14. Заполнение первичных документов по учету личного состава; ввод постоянной и оперативной информации для начисления зарплаты; начисление зарплаты с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
	15. Практическое занятие 15. Выплата заработной платы; начисление и перечисление налогов и страховых взносов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и удержаниям из заработной платы сотрудников. Анализ и сравнение возможностей программ «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3» и «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
Тема 1.2. Учет кредитов и займов	Содержание	12
	1. Понятие кредитов и займов, их виды и нормативное регулирование их учета. 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 3. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. Особенности учета инвестиционного актива в организации на счетах бухгалтерского учета.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Практическое занятие 16. Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам. Учет расходов по займам и кредитам.	2
	2. Практическое занятие 17. Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации».	2
	3. Практическое занятие 18. Документальное оформление и порядок учета операций по кредитам и займам с применением бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия 8.3». Краткосрочный кредит на покупку основных средств, товаров. Долгосрочный кредит на формирование инвестиционного актива.	2

Тема 1.3.	Содержание	16
Учет собственного капитала	<p>1. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.</p> <p>2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>3. Формирование и использование резервного капитала организации. Формирование и использование добавочного капитала организации.</p> <p>4. Порядок поступления средств целевого финансирования организации. Учет целевого финансирования организации.</p>	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Практическое занятие 19. Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет фактов хозяйственной жизни по увеличению и уменьшению уставного капитала.	2
	2. Практическое занятие 20. Решение кейса по теме «Формирование вступительного баланса в организации». Формирование уставного капитала и учет расчетов с учредителями с использованием программы «1С:Бухгалтерия 8.3»	2
	3. Практическое занятие 21. Формирование и использование добавочного капитала. Формирование и использование резервного капитала.	2
4. Практическое занятие 22. Учет средств целевого финансирования. Учет государственной помощи. Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации.	2	
Тема 1.4.	Содержание	32

Учет финансовых результатов и использование прибыли	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие и классификация доходов и расходов от обычных видов деятельности организации.	
	2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие и классификация доходов и расходов прочих видов деятельности организации.	
	3. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Структура финансового результата деятельности организации.	
	4. Формирование и учет доходов будущих периодов организации.	
	5. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций.	
	6. Учет расчетов по налогу на прибыль для целей бухгалтерского и налогового учета.	
	7. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли организации.	
	8. Учет нераспределенной прибыли, ее направление и использование в организации.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16
1. Практическое занятие 23. Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации.	2	
2. Практическое занятие 24. Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации.	2	
3. Практическое занятие 25. Решение кейса по теме «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету».	2	
4. Практическое занятие 26. Порядок начисления текущего налога на прибыль.	2	

	Отражение в учете нераспределенной прибыли и ее использования.	
	5. Практическое занятие 27. Документ "Закрытие месяца» в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». Формирование и анализ справок-расчетов.	2
	6. Практическое занятие 28.. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации с применением программы «1С:Бухгалтерия 8.3».	2
	7. Практическое занятие 29. Учет расчетов по налогу на прибыль для целей бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Формирование и анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль в программе «1С:Бухгалтерия 8.3».	2
	8. Практическое занятие 30. Зачетное итоговое занятие по МДК 02.01	2
	В том числе самостоятельная работа при изучении МДК.02.01	16
	<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</p> <p>Темы докладов-презентаций внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Систематизация информации нормативно-правового характера об учете источников формирования активов организации».</li> <li>2. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Определение вида оплаты труда работников в зависимости от вида деятельности организации».</li> <li>3. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа)».</li> <li>4. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</li> <li>5. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</li> </ol>	

6. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности».		
7. Подготовка и выполнение презентаций и кейса по теме «Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».		
Раздел 2. ПМ.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		52
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		52
Тема 2.1.	Содержание	4
Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Понятие инвентаризации активов и обязательств организации. Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации.</li> <li>2. Цели и периодичность проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Случаи проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Виды инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ol>	
Тема 2.2.	Содержание	
Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика активов организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составление инвентаризационных описей.</li> <li>2. Проведение физического подсчета активов организации. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ol>	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2
	1. Практическое занятие 1. Разработка плана мероприятий по подготовке к	2

	проведению инвентаризации активов и обязательств организации. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.	
Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	Содержание	12
	1. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Пересортица и ее учет. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Практическое занятие 2. Решение кейса по теме «Формирование бухгалтерских проводок 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".	2
	2. Практическое занятие 3. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Составление акта по результатам инвентаризации. Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам имущества и обязательств) с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации	Содержание	18
	1. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результаты в	

активов и финансовых обязательств организации	бухгалтерских проводках. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках. 2. Инвентаризация финансовых обязательств. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Инвентаризация расчетов. Определение реального состояния расчетов. Порядок отражения задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	1. Практическое занятие 4. Инвентаризация основных средств. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов ОС. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. Заполнение сличительной ведомости, акта списания. Формирование проводок по списанию и отражению недостачи ОС с использованием программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2
	2. Практическое занятие 5 Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств (принятие к учету, перемещение). Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.	2
3. Практическое занятие 6. Инвентаризация материально-производственных запасов в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». Формирование комплекта документов по инвентаризации МПЗ. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов МПЗ, заполнение инвентаризационных описей по ним.	2	

	4. Практическое занятие 7. Учет выявленных недостатков и потерь от порчи имущества, порядок их списания. Списание недостатков в пределах норм естественной убыли. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и финансовых обязательств: составление актов сверки взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами; актов инвентаризации расчетов в программе «1С:Бухгалтерия 8».	2
	5. Практическое занятие 8. (индивидуальное задание). Оформление договоров с материально-ответственными лицами. Формирование приказа о проведении инвентаризации, состава инвентаризационной комиссии. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.	2
Тема 2.5.	Содержание	12
Организация внутреннего контроля в организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> <li>2. Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности</li> </ol>	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	1. Практическое занятие 9. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	2



	2. Практическое занятие 10. Инвентаризация активов организации.	2
	3. Практическое занятие 11. Инвентаризация обязательств организации.	2
	4. Практическое занятие 12. Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	2
В том числе самостоятельной учебной работы при изучении МДК 02.02		14
<p>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</p> <p>1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта».</p> <p>2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации».</p> <p>3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств».</p> <p>4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида».</p> <p>5. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Оценка правильности проведения инвентаризации».</p> <p>6. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации».</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда;</p> <p>2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности;</p>		72

3. Расчет сумм удержаний из заработной платы;
4. Составить расчетно-платежную ведомость;
5. Распределить заработную плату по направлению затрат;
6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда;
7. Оформить депонированную заработную плату.
8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности;
9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности;
10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы»;
11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль;
12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль;
13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.
14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм;
15. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала;
16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.
17. Ознакомиться с порядком кредитования организации;
18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов;
19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.
20. Принять участие в проведении инвентаризации;
21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации;
22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации;

23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости;	
24. Составить акт по результатам инвентаризации;	
25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения;	
26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: -по естественной убыли; -по вине материально-ответственных лиц; -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.	
27. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.	
Экзамен по модулю	12
Всего	272

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

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение:**

должны быть предусмотрены следующие специальные помещения в соответствии с ФГОС СПО и ПООП:

лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютер студенческий;
- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор.

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### 3.2.1. Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).
11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)"(в действующей редакции).
12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).
13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-

исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ( ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 09.06.2001 №44н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01)" (в действующей редакции).

15. Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01)" (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ( ПБУ 19/02)" (в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ( ПБУ 18/02)" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99)" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99)" (в действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000)" (в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (в действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

30. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в действующей редакции).

Основная литература:

1. Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО/А.С. Алисенов – Москва: Юрайт, 2020 – 472 с. – Профессиональное образование

2. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: Учебник и практикум/ И.М. Дмитриева -Москва: Издательство Юрайт, 2019 – 325 – Профессиональное образование - Режим доступа: <https://www/biblio-online.ru/bcode/433270>

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник/И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой.- Москва : Издательство Юрайт, 2018 – 495 - Профессиональное образование Режим доступа: <https://www/biblio-online.ru/bcode/413992>

4. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева -Москва: Юрайт, 2019 – 326 с. – Профессиональное образование

### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»  
<https://www/biblio-online.ru/>
2. Электронно-библиотечная система Znanium <http://znanium.com>–
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
7. [www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал [banki.ru](http://banki.ru)
8. [www.v8.1c.ru](http://www.v8.1c.ru) - Официальный сайт «1С:Предприятие 8»
9. [www.edu.1cfresh.com](http://www.edu.1cfresh.com) – Сайт для работы в системе «1С: Предприятие 8» для учебных заведений
10. <http://edu.1c.ru/dist-training> Веб-сервис для учебного тестирования по платформе «1С: Предприятие 8»

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
2. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
3. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.
4. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
5. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
6. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

### 3.3. Организация образовательного процесса



Учебные дисциплины, предшествующие освоению данного профессионального модуля: «Экономика», «Экономика организации», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Статистика». Профессиональный модуль, предшествующие освоению данного профессионального модуля: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Учебные занятия проводятся в кабинете и учебной лабораторией в виде проведения комбинированных и практических занятий.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности). Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно в коммерческих организациях независимо от вида деятельности (хозяйственные общества, государственные и муниципальные унитарные предприятия, производственные кооперативы, хозяйственные товарищества).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов МДК осуществляется преподавателями в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения тестовых заданий по темам, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных задач практико-ориентированных задач, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы, проверка отчетов по производственной практике, а также проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета и экзамена по модулю.

Результаты (освоенные компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов	Умение: -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму	Выполнение заданий практических занятий.  Контрольное тестирование по

бухгалтерского учета	<p>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>темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение дифференцированного зачета по МДК 02.01</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Умение:</p> <p>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной</p>

	<p>инвентаризации активов;</p> <p>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов</p>	<p>работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Умение:</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>Проведение дифференцированного зачета по МДК 02.02</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и</p>	<p>Умение:</p> <p>- выполнять работу по инвентаризации основных</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное</p>

<p>списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>-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>тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение дифференцированного зачета по МДК 02.02</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
---	---	--

<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Умение:</p> <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> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение дифференцированного зачета по МДК 02.02</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований</li> </ul>	

нормативной базы и внутренних регламентов	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	Умение:  - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Выполнение и защита рефератов;</li> <li>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Выполнение и защита рефератов;</li> <li>- Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отзыв работодателя по итогам практики;</li> <li>- Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</li> </ul>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</li> </ul>

руководством, клиентами		- Защита отчета по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	- Выполнение практических заданий;  - Защита отчета по производственной практике;  - Отзывы организаций по итогах практики.
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессио-нальных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	- Выполнение практических заданий;  - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и про- фессиональной деятельности электронно- правовые системы, умение применять бухгалтерские	-Выполнение практических заданий;  - Подготовка презентаций к



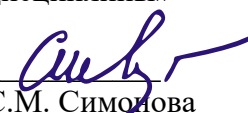
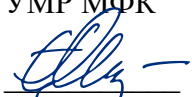
	<p>программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы связи.</p>	<p>семинарскому занятию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике.</li> </ul>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение практических заданий;</li> <li>- Экзамен по ПМ 02</li> </ul>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Использование знаний при прохождении практики в кон-салтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выступление на семинарских занятиях;</li> <li>- Защита отчета по производственной практике;</li> <li>- Отзывы организаций по итогам практики.</li> </ul>

## Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе

по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации  
активов и финансовых обязательств организации  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
форма обучения – очная  
срок получения образования – 3 года 10 мес. на базе основного общего образования  
2020 год

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, одобрены на заседании методического совета Московского финансового колледжа, протокол № 3 от «24» октября 2022г.

Председатель методического совета \_\_\_\_\_ /Г.Р. Солохова/

№ п/п	Раздел, в который вносятся изменения	Изменения и дополнения	Основания	СОГЛАСОВАНИЕ:	УТВЕРЖДЕНИЕ:
1.	1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля 1.1.1 Перечень общих компетенций	<p>Изменена редакция общих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по</p>	Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 сентября 2022 г. N 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»	СОГЛАСОВАНО: Председатель ПЦК «Экономические и учетные дисциплины»  С.М. Симонова Протокол от «13» октября 2022г. №3	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по УМР МФК  Г.Р. Солохова «24» октября 2022 г.

		<p>финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>												
2	<p>2. Структура и содержание профессионального модуля</p> <p>2.1 Структура профессионального модуля</p>	<p>Изменены коды общих компетенций: по Учебной практике: ОК 01. – ОК 05., ОК 09.</p>												
3	<p>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</p>	<p>Изменены коды и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля, критерии и методы оценки</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</th> <th>Критерии оценки</th> <th>Методы оценки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</td> <td>Выбор и применение способов решения профессиональных задач</td> <td>Оценка эффективности и качества выполнения задач</td> </tr> <tr> <td>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и</td> <td>Нахождение, использование, анализ и</td> <td>Оценка эффективности и</td> </tr> </tbody> </table>	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Нахождение, использование, анализ и	Оценка эффективности и			
Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки												
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач												
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Нахождение, использование, анализ и	Оценка эффективности и												

		<p>интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p> <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>качества выполнения задач</p> <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>			
		<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка</p>			

			<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p> <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>			
		ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>			
		ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности</p>			

				социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе			
		ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках			