



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Челябинск 2019

РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНА  
на заседании ПЦК  
Протокол №1 от 28 августа 2019 года  
Председатель \_\_\_\_\_ / Старова И. С.

Приказ на утверждение  
№ 369/2 от 28.08.2019

Реквизиты нормативных актов отражающих изменения и дополнения, вносимые в  
структуру, содержание и компоненты образовательной программы

	2019-2020	2020-2021	2021-2022
№ приказа, дата	Приказ № 369/2 От 28.08.19	Приказ № 303/1 От 01.09.20	Приказ № 661 От 01.09.21

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и с учётом примерной программы профессионального модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Составитель:

Потапова Антонина Викторовна, преподаватель ГБПОУ «ЧГИПИТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	17
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

## 1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

## 1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.3.1 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.3.2 Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.

### В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<b>Иметь практически й опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Уметь</b>	<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 основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <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> <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 инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>

	<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 недостат ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат 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 недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94),</li> <li>- 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>
<b>Знать</b>	<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>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей;</li> <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> </ul>
--	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, час.	Объем образовательной программы, час.								
			Занятия во взаимодействии с преподавателем, час.							Практическая подготовка	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация		
			всего, часов	в т.ч.							
				лабораторные и практические занятия, часов	курсовой работа (проект), час	Учебная	Производственная				
ПК 2.1	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества	106	88	34	—	—	—	4	8	72	6
ПК 2.2-2.5	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	73	63	20	—	—	—	2	4	52	4
ПК 2.1 - 2.5	Производственная практика	80	—	-	—	-	72	2	6	72	—
	Всего:	259	151	54	—	-	72	8	18	196	10

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Практическая подготовка	ПК, ОК
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования		88		
МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.		88	72	
Тема 1.1.Ведение учета труда и заработной платы.	Содержание	20	4	ПК 2.1 ОК.1– ОК.11
	1 Нормативные документы, регулирующие учет труда и заработной платы.			
	2 Документальное оформление затрат труда и его оплаты. Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда.			
	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 Порядок начисления оплаты труда Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению. Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам.			
	5 Оплата труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.). Порядок исчисления среднего заработка. Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.			
	6 Учет удержаний из заработной платы Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их			

		исчисления и учет.			
	7	Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда Порядок заполнения расчетно-платежной (расчетной) ведомости и порядок выплаты заработной платы			
	8	Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы.			
	9	Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера. Контроль за использованием фонда заработной платы.			
	10	Отчетность по труду и заработной плате			
	Практические занятия		10	10	
	№ 1 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты № 2 Составление накопительной ведомости учета затрат, лицевого счета (производственного отчета) подразделений, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды № 3 Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников (больничных, отпускных, за выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.) № 4 Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников (больничных, отпускных, за выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.) № 5 Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета.				
Тема 1.2.Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли.	Содержание		12	12	ПК 2.1 ОК.1– ОК.11
	1	Краткий обзор нормативных актов по организации учета финансовых результатов. Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли			
	2	Учет финансовых результатов по обычными и прочим видам деятельности Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов деятельности			
	3	Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.			
	4	Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)			

		Направления использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса.			
	5	Учет налога на прибыль			
	6	Учет налога на прибыль			
	Практические занятия		8	8	
	№ 6 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров. № 7 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров. № 8 Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). № 9 Расчет нераспределенной прибыли				
Тема 1.3.Ведение учета собственного капитала.	Содержание		10	10	ПК 2.1 ОК.1– ОК.11
	1	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет собственного капитала.			
	2	Учет уставного капитала.			
	3	Учет резервного капитала.			
	4	Учет добавочного капитала.			
	5	Учет целевого финансирования			
	Практические занятия		10	10	
	№ 10 Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования № 11 Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования № 12 Составить корреспонденцию счетов по учету уставного капитала № 13 Составить корреспонденцию счетов по учету резервного капитала № 14 Составить корреспонденцию счетов по учету целевого финансирования.				
Тема 1.4. Учет кредитов и займов.	Содержание		12	12	ПК 2.1 ОК.1– ОК.11
	1	Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов			
	2	Бухгалтерский учет кредитов и займов Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам			

	3	Бухгалтерский учет кредитов и займов Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам			
	4	Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов			
	5	Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов			
	6	Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.			
	Практические занятия		6	6	
	№ 15 Составить корреспонденцию счетов по учету кредитов и займов. № 16 Заполнение журнала ордера № 4 № 17 Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов				
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Порядок учета начисления и учета натуральной оплаты труда 2. Документальное оформление движения личного состава предприятия 3. Компенсационные доплаты за отклонения от нормальных условий труда. Стимулирующие надбавки. 4. Время простоя: особенности оплаты труда 5. Сущность и значение учета финансовых результатов для финансового учета и анализа деятельности организации 6. Информационная база учета прибылей и убытков 7. Документальное оформление банковских кредитов 8. Учет коммерческих кредитов в форме отсрочки платежа			6		
Самостоятельная работа			6		
Консультации			4		
Промежуточная аттестация (Экзамен)			8		
Итого:			106	72	
Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.			63	52	

МДК.02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации					
Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание		20	9	ПК 2.2 -2.4 ОК.1– ОК.11
	1	Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества.			
	2	Классификация инвентаризаций.			
	3.	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества			
	4	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации			
	5	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			
	6	Порядок документального оформления результатов инвентаризации Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.			
	7	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.			
	8	Процедура составления акта по результатам инвентаризации			
	9	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения			
	10	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения			
	Практические занятия		4	4	
	№ 18 Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации				
	№ 19 Отражение в учете результатов инвентаризации				
Тема 2.2. Инвентаризация отдельных	Содержание		23	23	ПК 2.2 -2.4 ОК.1–
	1	Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов			

видов имущества и финансовых обязательств		Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств			ОК.11  ПК 2.2 -2.4 ОК.1– ОК.11
	2	Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств			
	3	Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности			
	4	Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА			
	5	Учет результатов инвентаризации нематериальных активов			
	6	Инвентаризация и переоценке материально-производственных запасов Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов.			
	7	Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов.			
	8	Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов			
	9	Инвентаризация обязательств организации Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.			
	10	Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете			
	11	Сверка взаимных расчетов с контрагентами организации.			
	12	Порядок инвентаризации целевого финансирования, отражение результатов в учете.			
	Практические занятия		16	16	

	<p>№ 20 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств</p> <p>№ 21 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов</p> <p>№ 22 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов</p> <p>№ 23 Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей</p> <p>№ 24 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>№ 25 Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации целевого финансирования, недостач и потерь, доходов будущих периодов</p> <p>№ 26 Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</p> <p>№ 27 Составление акта инвентаризации.</p>			
--	---	--	--	--

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок проведения инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение ее результатов в учете</li> <li>2. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и отражение ее результатов в учете</li> <li>3. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете</li> <li>4. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете</li> <li>5. Порядок проведения инвентаризации молодняка животных и отражение ее результатов в учете</li> </ol>	4		
<p>Производственная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;</li> <li>- расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда;</li> <li>- оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия;</li> <li>- оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования;</li> <li>- ознакомление с порядком оформления кредитного договора;</li> <li>- оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.</li> </ul> <p>- Подготовка отчета по учебной практике.</p>	72	72	
Самостоятельная работа	4		
Консультации	2		
Промежуточная аттестация (Экзамен)	4		
<b>Итого:</b>	<b>73</b>		
<b>Всего</b>	<b>269</b>	196	

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

**3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрено наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит»**

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- классная доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа (проектор, экран)

**1 Кабинет – лаборатория информационных технологий профессиональной деятельности**

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения (компьютер, средства аудиовизуализации, мультимедийные и интерактивные обучающие материалы).
- классная доска.

**Требования к оснащению баз практик:**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную производственную практику.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1 Основные источники (печатные издания)**

1. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учёт: практикум.- 2-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.

2. Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Бухгалтерский учёт: учебник. -19-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015

### 3.2.2 Электронные издания (ресурсы)

1 Сайт журнала «Время Бухгалтера» <http://www.v2b.ru/handbooks/>

2 Электронный журнал «Главбух» <https://e.glavbukh.ru/>

3 Сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации  
<https://www.nalog.ru/rn74/>

4 Интернет-портал по бухгалтерскому учету и налогообложению  
<https://www.buhgalteria.ru/>

### 3.2.3 Дополнительные источники (печатные издания)

1 Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании : учеб.пособие / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. - М. :ИНФРА-М, 2014.

2 Блинова Т.В., Журавлева В.Н. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009.

3 Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: учебник /В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Изд. 15- е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2012.

4 Букина О.А. Краткая азбука бухгалтера /О.А. Букина. - Изд. 5. испр. - Ростов н/Д: Феникс, 2013.

5 Бочкарева И.И., Быков В.А. Бухгалтерский учет: Учебник / И.И. Бочкарева, В.А. Быков и др.; Под ред. Я.В. Соколова. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010.

6 Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учеб.пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.В. Иванова. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

7 Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н. П. Кондраков, И. Н. Кондраков. - Москва: Проспект, 2013.

8 Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.М. Лебедева. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Метод оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, экзамен (квалификационный). Отчет по производственной практике
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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и 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.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации,	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной

учетом особенностей социального и культурного контекста	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Понимание значимости своей профессии	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. 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
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса