

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер
ИП Газизов Ф.Ф.

_____/Ж.С. Гарифуллина/
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

_____/ Н.А. Хромцева /
« ____ » _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер СПК СХА
колхоз «Зерновой»

_____/Л.Г. Аскарова/
« ____ » _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2023 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г.), базовый уровень подготовки и примерной программы ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ФУМО 2018 г.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Н.И. Хворова - преподаватель

Эксперты от работодателя:

Ж. С. Гарифуллина - главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф.

Л. Г. Аскарова - главный бухгалтер СПК СХА колхоз «Зерновой»

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К

экономико-технологических дисциплин

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023 г.

Председатель П(Ц)К _____/Н.И. Хворова/

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 20 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 24 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности (ВД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт в:** ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **уметь:** рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;

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

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **знать:**

учет труда и его оплаты;
учет удержаний из заработной платы работников;
учет финансовых результатов и использования прибыли;
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
учет нераспределенной прибыли;
учет собственного капитала:
учет уставного капитала;
учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
основные понятия инвентаризации активов;
характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технология определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 22 Способствующий формированию положительного образа студента, проявляющего активную жизненную позицию, поддерживающего престиж своего учебного заведения

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 350 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –244 ч. (очное);
- 38 ч (заочное)
 - самостоятельной работы обучающегося – 10 ч. (очное); 216 ч. (заочное)
 - экзамен МДК 02.01 6+4=10 часов;
 - квалификационный 10+4=14 часов.

учебной и производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 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. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.1.1. Для очной формы обучения

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименование разделов ПМ | Суммарный объем нагрузки | Объем профессионального модуля, час | | | | | Самостоятельная работа |
|---|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------|------------------|------------------------|
| | | | Всего | Обучение по МДК | | Практики | | |
| | | | | В том числе | | Учебная | Производственная | |
| | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | |
| ОК 01-11 ПК 2.1 | МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 212 | 158 | 104 | - | 24 | 24 | 6 |
| ОК 01-11 ПК 2.2-2.7 | МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 114 | 86 | 48 | - | 12 | 12 | 4 |
| | Экзамен по модулю по МДК 02.01 | 14 | | | | | | |
| | Всего: | 350 | 244 | 152 | | 36 | 36 | 10 |

3.1.2. Для заочной формы обучения

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименование разделов ПМ | Суммарный объем нагрузки | Объем профессионального модуля, час | | | | | Самостоятельная работа |
|---|---|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|----------|------------------|------------------------|
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная | Производственная | |
| | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | |
| ОК 01-11 ПК 2.1 | МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 212 | 24 | 10 | - | 24 | 24 | 140 |
| ОК 01-11 ПК 2.2-2.7 | МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 114 | 14 | 8 | - | 12 | 12 | 76 |
| | Экзамен по модулю по МДК 02.01 | | | | | | | |
| | Всего: | 326 | 38 | 18 | | 36 | 36 | 216 |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | | Формируемые ОК, ПК, ЛР |
|---|---|-------------|---------|------------------------------------|
| | | очное | заочное | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | | | |
| Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | | | |
| Тема 1.1. Учет труда и его оплаты | Содержание | 2 | | |
| | Организация оплаты труда. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. | 2 | | ОК 01- ОК 11 ПК 2.1 ЛР 22 |
| | Учет труда и заработной платы Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. | 2 | 2 | |
| | Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. | 2 | | |
| | Учет дополнительной заработной платы Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных сумм. | 2 | | |
| | Учет дополнительной заработной платы Расчет пособий по временной нетрудоспособности Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года | 2 | | |
| | Удержания из заработной платы Виды удержаний из заработной платы. | 2 | | |
| | Учет удержаний из заработной платы. | - | | |
| | Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. | 2 | | |
| | Практические занятия. | | | |
| 1. Заполнение первичных документов по заработной плате | 2 | | | |
| 2. Расчет основной заработной платы сотрудников | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------|---|------------------------------------|----|--|
| | 3. Расчет дополнительной оплаты труда | 2 | 2 | | | |
| | 4. Определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников. Расчет заработной платы подлежащей выплате | 2 | | | | |
| | 5. Расчет взносов на социальное страхование и обеспечение | 2 | | | | |
| | 6. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда: Прием сотрудника на работу | 2 | | | | |
| | 7. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда: Прием сотрудника на работу | 2 | | | | |
| | 8. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда. Начисление основной оплаты труда | 2 | | | | |
| | 9. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда. Начисление дополнительной оплаты труда | 2 | | | | |
| | 10. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда. Начисление дополнительной оплаты труда | 2 | | | | |
| | 11. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда: Удержания из заработной платы | 2 | | | | |
| | 12. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда. Формирование расчетно платежной ведомости. Выплата заработной платы из кассы. | 2 | | | | |
| | 13. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда: Формирование отчетов по заработной плате. | 2 | | | | |
| | 14. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда: Формирование отчетов по заработной плате. | 2 | | | | |
| | Самостоятельная работа: Изучение правовых основ организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных сумм. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года. Виды удержаний из заработной платы. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов по оплате труда. | 2 | | | 38 | |
| Тема 1.2. Учет кредитов и займов | Содержание | | | | | |
| | Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Бухгалтерский учет кредитов и займов Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Начисление и учет процентов по кредитам. | 2 2 | 2 | ОК 01- ОК 11 ПК 2.1 ЛР 22 | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|----|------------------------------------|
| | Синтетический и аналитический учет кредитов и займов. Учет выданных векселей, выпущенных облигаций Учет прочих видов кредитов Беспроцентные, товарные, коммерческие | 2 2 - | | |
| | Практические занятия. 1. Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам 2. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов 3. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов кредитов и займов 4. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов процентов по кредитам и займам | 2 2 2 2 | 2 | |
| | Самостоятельная работа: Изучение учета кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов. Учет выданных векселей, выпущенных облигаций. Учет прочих видов кредитов. Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам. | 2 | 14 | |
| Тема 1.3. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования | Содержание | | | |
| | Уставный капитал организации. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями Учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет резервного капитала Учет добавочного капитала Формирование и использование резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования Учет резервов предстоящих расходов и платежей | 2 2 2 2 2 2 | 2 | ОК 01- ОК 11 ПК 2.1 ЛР 22 |
| | Практические занятия. 1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала 2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала 3. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала 4. Применение программы 1С Предприятие для учета уставного капитала 5. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с учредителями: Создание справочника. Регистрация учредителей | 2 2 2 2 2 | 2 | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | 2. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации | 2 | 2 | |
| | 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов | 2 | | |
| | 4. Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование | 2 | | |
| | 5. Создание резервов по сомнительным долгам | 2 | | |
| | 6. Отражение на счетах операций по реформации баланса | 2 | | |
| | 7. Учет прочих доходов и расходов | 2 | | |
| | 8. Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли, убытка) | 2 | | |
| | 9. Решение ситуационных задач по учету ПНО | 2 | | |
| | 10. Решение ситуационных задач по учету ОНО | 2 | | |
| | 11. Решение ситуационных задач по учету ОНА | 2 | | |
| | 12. Применение программы 1С Предприятие для учета финансового результата по основным видам деятельности | 2 | | |
| | 13. Применение программы 1С Предприятие для учета финансового результата по прочим видам деятельности (доходы) | 2 | | |
| | 14. Применение программы 1С Предприятие для учета финансового результата по прочим видам деятельности (расходы) | 2 | | |
| | 15. Применение программы 1С Предприятие для учета нераспределенной прибыли (убытка). | 2 | | |
| | 16. Применение программы 1С Предприятие для формирования отчетов. | 2 | | |
| | Самостоятельная работа: Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Учет нераспределенной прибыли. Налоговый учет. Постоянные налоговые обязательства. Отложенные налоговые активы. Отложенные налоговые обязательства. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации. Создание резервов по сомнительным долгам Отражение на счетах операций по реформации баланса Учет прочих доходов и расходов Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли, убытка) Решение ситуационных задач по учету ПНО Решение ситуационных задач по учету ОНО Решение ситуационных задач по учету ОНА | | | |

| | | | | |
|---|---|---|----|------------------------------------|
| | Применение программы 1С Предприятие для учета нераспределенной прибыли (убытка). Применение программы 1С Предприятие для формирования отчетов. | | | |
| Тема 1.4. Учет кредиторской задолженности | Содержание. | | 2 | ОК 01- ОК 11 ПК 2.1 ЛР 22 |
| | Понятие кредиторской задолженности | 2 | | |
| | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | 2 | | |
| | Учет расчетов с прочими кредиторами | - | | |
| | Практические занятия. | | 2 | |
| | 1. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками | 2 | | |
| | 2. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с поставщиками: Формирование справочника. Регистрация поставщика | 2 | | |
| | 3. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с поставщиками: Регистрация договора | 2 | | |
| | 4. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с поставщиками. Создание счета фактуры и платежного поручения. | 2 | | |
| | 5. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с поставщиками: Отражение операций в отчетах | 2 | | |
| | 6. Решение ситуационных задач по расчетам с прочими кредиторами | 2 | | |
| 7. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с прочими кредиторами: Формирование справочника. Регистрация кредитора | 2 | | | |
| 8. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с прочими кредиторами. Регистрация договора | 2 | | | |
| 9. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с прочими кредиторами. Создание счета фактуры и платежного поручения. | 2 | | | |
| 10. Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с прочими кредиторами. Отражение операций в отчетах. | 2 | | | |
| | Самостоятельная работа: Понятие кредиторской задолженности Учет расчетов с прочими кредиторами Применение программы 1С Предприятие для учета расчетов с поставщиками. | 2 | 22 | |
| МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | | |
| Раздел 1. Инвентаризация активов и обязательств организации | | | | |

| | | | | |
|--|--|--------|----|---|
| Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете. | Содержание | | | ОК 01- ОК 11 ПК 2.2- ПК 2.7 ЛР 22 |
| | Нормативное регулирование инвентаризации Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Основные понятия инвентаризации активов. | 2 | | |
| | Инвентаризационная комиссия. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. | 2 | | |
| | Документальное оформление инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации | 2 | 2 | |
| | Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. | - 2 | | |
| | Практические занятия. | | | |
| | 1. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации | 2 | | |
| | 2. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации | 2 | | |
| | Самостоятельная работа: Нормативное регулирование инвентаризации Инвентаризационная комиссия. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. | 2 | 12 | |
| Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств организации. | Содержание | | | ОК 01- ОК 11 ПК 2.2- ПК 2.7 ЛР 22 |
| | 1. Порядок инвентаризации денежных средств в кассе организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | 2 | 2 | |
| | 2. Порядок инвентаризации денежных средств на расчетном счете организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | 2 | | |
| | 3. Порядок инвентаризации денежных средств на валютном и специальных счетах организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | 2 | | |
| | 4. Порядок инвентаризации основных средств. | 2 | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 5. Порядок оформления ее результатов в бухгалтерских проводках. | 2 | | |
| 6. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; | 2 | | |
| 7. Порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов. | 2 | | |
| 8. Порядок оформления ее результатов в бухгалтерских проводках. | 2 | | |
| 9. Порядок инвентаризации готовой продукции организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | - | | |
| 10. Порядок инвентаризации расчетов; технология 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; | 2 | | |
| 11. Порядок инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | 2 | | |
| 12. Порядок инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | 2 | | |
| 13. Порядок инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | 2 | | |
| 14. Порядок инвентаризации капиталов организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках | 2 | | |
| 15. 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"; | 2 | | |
| 16. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. | 2 | | |
| Практические занятия. | | | |
| 1. Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете | 2 | 2 | |
| 2. Выполнение работ по проведению инвентаризации денежных средств на расчетном счете. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете | 2 | | |
| 3. Выполнение работ по проведению инвентаризации денежных средств на валютном и специальном счете. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете | 2 | | |
| 4. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации основных средств (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок) | 2 | 2 | |
| 5. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации нематериальных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок) | 2 | | |
| 6. Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов | 2 | | |
| 7. Документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства | 2 | | |
| 8. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с | 2 | 2 | |

| | | | | |
|--|--|---|----|---|
| | поставщиками и подрядчиками. | | | |
| | 9. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками | 2 | | |
| | 10. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами | 2 | | |
| | 11. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете | 2 | | |
| | 12. Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформлению в учете результатов инвентаризации | 2 | | |
| | 13. Документальное оформление результатов инвентаризации капиталов | 2 | | |
| | 14. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации денежных средств в кассе | 2 | | |
| | 15. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации денежных средств на расчетном, валютном и специальном счете. | 2 | | |
| | 16. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации основных средств | 2 | 2 | |
| | 17. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации материально производственных запасов | 2 | | |
| | 18. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации расчетов с подотчетными лицами | 2 | | |
| | 19. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации с покупателями и заказчиками | 2 | | |
| | 20. Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации с поставщиками и подрядчиками | 2 | | |
| | 21. Применение программы 1С Предприятие для формирования документации по проведению инвентаризации активов и обязательств организации | 2 | | |
| | 22. Применение программы 1С Предприятие для отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. | 2 | | |
| | Самостоятельная работа: Порядок инвентаризации денежных средств на расчетном счете организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Порядок инвентаризации денежных средств на валютном и специальных счетах организации 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. Порядок оформления ее результатов в бухгалтерских проводках. Порядок инвентаризации готовой продукции организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. | 2 | 64 | ОК 01- ОК 11 ПК 2.2- ПК 2.7 ЛР 22 |

| | | | | |
|--|---|---|------------------|--|
| | <p>Порядок инвентаризации расчетов; технология 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;</p> <p>Порядок инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>Порядок инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>Порядок инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>Порядок инвентаризации капиталов организации и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>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";</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Выполнение работ по проведению инвентаризации денежных средств на расчетном счете. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете</p> <p>Применение программы 1С Предприятие для учета инвентаризации</p> | | | |
| <p>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p> | <p>Учебная практика</p> <p>Тема 1. Вводный инструктаж. Структура организации, нормативные документы организации.</p> <p>Задание.</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить характеристику и структуру организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.); - подготовить нормативные документы, локальные нормативные документы организации: <ul style="list-style-type: none"> А) приказ об учетной политике для бухгалтерского и налогового учета Б) рабочий план счетов; - описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников; - составить должностные инструкции бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера. <p>Тема 2. Учет труда и заработной платы.</p> <p>Задание.</p> <ul style="list-style-type: none"> - составить таблицу учета рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала предприятия за декабрь 201Xг. (Ф № Т-13) - рассчитать отпускные и больничные, заполнить записку расчет (Ф № Т-60), составить приказ о предоставлении отпуска (Ф № Т-6); - составить расчетно-платежную (Ф № Т-51) и платежную ведомость (Ф № Т-53) | <p>36</p> <p>6</p> <p>12</p> | <p>36</p> | <p>ОК 01- ОК 11 ПК 2.1- ПК 2.7 ЛР 22</p> |

| | | | | |
|---|--|---|------------------|--|
| <p>Раздел 2. Инвентаризация активов и обязательств организации</p> | <p>- начислить страховые платежи в фонды социального страхования и на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету заработной платы в журнале регистрации хозяйственных операций; - отразить учет заработной платы в программе 1С Предприятие.</p> <p>Тема 3. Учет финансовых результатов и использования прибыли Задание. -рассчитать финансовый результат от продажи готовой продукции и прочих доходов и расходов; -отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету финансовых результатов в журнале регистрации хозяйственных операций; -отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету собственного и заемного капитала в журнале регистрации хозяйственных операций; - Составить Отчет о прибылях и убытках (Ф №2)</p> <p>Тема 4. Порядок проведения и оформления инвентаризации Задание. -составить приказ о проведении инвентаризации; - подготовить инвентаризационную опись; - провести подсчет физического наличия активов организации; - составить сличительную ведомость;</p> <p>Тема 5. Инвентаризация активов и финансовых обязательств организации Задание. – Провести инвентаризацию денежных средств; – Провести инвентаризацию основных средств; – Провести инвентаризацию материальных ценностей; – Провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности. – Оформить Акт о проведении инвентаризации; – Отобразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.</p> | <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> | | |
| <p>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации.</p> | <p>Производственная практика</p> <p>Тема 1. Учет труда и заработной платы Задание 1: Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет труда и заработной платы на предприятии; – порядок начисления повременной и сдельной оплаты труда; – порядок начисления отпускных сумм; | <p>36</p> <p>6</p> | <p>36</p> | <p>ОК 01- ОК 11 ПК 2.1- ПК 2.7 ЛР 22</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности; – порядок и виды удержаний из заработной платы; – порядок учета заработной платы; – порядок распределения заработной платы по объектам затрат <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – -положение по оплате труда, табель учета рабочего времени, наряд на сдельную работу, расчет среднего заработка; ведомость распределения заработной платы по объектам затрат, лицевой счет работника. – -расчет оплаты различным категориям работников (повременно, сдельно); – - расчет отпускных сумм; – - расчет пособий по временной нетрудоспособности; – - расчет суммы НДФЛ, алиментов. <p>Тема 2. Учет финансовых результатов</p> <p>Задание 1. Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет финансовых результатов и использования прибыли на предприятии; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности на предприятии; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности на предприятии; – учет нераспределенной прибыли на предприятии. <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пример определения финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; – пример определения финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; – пример учета нераспределенной прибыли; <p>Тема 3. Учет собственных средств организации</p> <p>Задание 1. Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет уставного капитала; – учет резервного капитала; – целевого финансирования; <p>Тема 4. Учет кредитов и займов</p> <p>Задание 1. Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет кредитов и займов на предприятии; | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |

| | | | | |
|---|--|-----------------|--|--|
| <p>Раздел 2. Инвентаризация активов и обязательств организации</p> | <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – кредитный договор; – график платежей по кредитному договору; – корреспонденцию счетов по графику платежей. <p>Тема 5. Порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>Задание 1. Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; – основные понятия инвентаризации имущества; – характеристику имущества организации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета имущества; – 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; <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - график проведения инвентаризации; – -приказ о назначении инвентаризационной комиссии; – -сличительную ведомость; <p>Тема 6. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества.</p> <p>Задание 1. Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации основных средств 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 списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; | <p>6</p> | | |
| | | <p>3</p> | | |

| | | | | |
|---|--|-------------|------------|--|
| | <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту:</p> <ul style="list-style-type: none"> – акт по результатам инвентаризации отдельных видов имущества. <p>Тема 7. Организация внутреннего контроля в организации.</p> <p>Задание 1. Исследовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, определяющие организацию внутреннего контроля в организации; <p>Задание 2: Оформить и приложить к отчёту:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру службы, осуществляющей внутренний контроль; - должностные инструкции специалистов, осуществляющих внутренний контроль. | 3 | | |
| Экзамен (промежуточная аттестация) | | 6+4 | | |
| Квалификационный экзамен | | 10+4 | | |
| МДК 02.01 | | 158 | 24 | |
| МДК 02.02 | | 86 | 14 | |
| УП | | 36 | 36 | |
| ПП | | 36 | 36 | |
| Самостоятельно | | 10 | 216 | |
| | | 350 | 326 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /А.И. Гомола, В.Е. Кириллов.-3-е изд., стер. -М: Издательский центр «Академия», 2017.- 224с.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011(ред. от от 29.07.2018 г. N 272-ФЗ) № 402-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации часть 2
3. Федеральный закон «О страховых взносах в пенсионный фонд российской федерации, фонд социального страхования российской федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 (ред. от 19.12.2016) № 212-ФЗ

4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министра финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н.

5. Приказ МФ РФ от 29.07.98 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (ред. от 11.04.2018)

6. Приказ МФ РФ от 06.10.2008 №106н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (ред. от 28.04.2017)

7. Приказ МФ РФ от 06.07.99 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (в ред. от 29.01.2018)

8. Приказ МФ РФ от 24.01.14 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (в ред. от 06.04.2015)

9. Приказ МФ РФ от 25.03.11 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (в ред. от 06.04.2015)

10. Приказ МФ РФ от 12.11.13 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (в ред. от 06.04.2015)

11. Приказ МФ РФ от 30.09.10 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/2002) (в ред. от 06.04.2015)

12. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Изд. 18-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д Феникс 2016. – 532 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1

13. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова – Ростов н/Д Феникс 2017. – 398 [1] с. – Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4

14. Швецкая В.М. Теория бухгалтерского учета. – учебник М: Издательство Торговая корпорация Дашков и К 2006г.-400с.

15. Финансовый учет: Учебник / под ред. Гетьмана В. Г. - М.: Финансы и статистика, 2002. - 640 с.

16. Журналы: БУХ. 1С., Главбух.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.buhgalteria.ru> Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

2. <http://www.2buh.ru/pbu/> Все Положения по бухгалтерскому учету

3. <http://www.gaap.ru> Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры , справочная информация).

4. <http://www.buh.ru> Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru

5. <http://www.buhonline.ru/> Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"

6. <http://www.glavbukh.ru/> "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы

7. <http://www.nachbuh.ru/> Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении"

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает проведение учебной и производственной практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является освоение междисциплинарных курсов «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

-специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;

-опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;

-обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий (устный опрос, тестирование). Итогом по учебной и производственной практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, по МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»- оценка, полученная на экзамене, по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации - оценка, полученная на квалификационном экзамене, которые проводятся в промежуточную аттестацию. Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

| Результаты (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>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; Правильность: учета труда и его оплаты, удержаний из заработной платы</p> | <p>Текущий контроль: - тестирование; -экспертная оценка на практическом занятии; -тестирование; -письменный и устный опрос; -решение ситуационных задач</p> <p>Промежуточный контроль: -дифференцированный зачет по учебной и производственной практике; -экзамен по МДК 02.01.«Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и МДК 02.02.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>работников;</p> <p>Правильность учета финансовых результатов и использования прибыли, финансовых результатов по обычным видам деятельности, по прочим видам деятельности;</p> <p>Правильность учета собственного капитала:</p> <p>Правильность формирования записей в документах и учётных регистрах.</p> | <p>«Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»;</p> <p>- квалификационный экзамен по ПМ. 02</p> <p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.</p> |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> | <p>Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации в местах его хранения.</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>давать характеристику имущества организации;</p> | |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> | |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках</p> | <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> | <p>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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> | |
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> | <p>проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> | |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> | <p>Порядок сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | |
| <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы</p> | <p>Контрольные процедуры и их документирование, правила подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;</p> | |

| | | |
|--|---|---|
| по результатам внутреннего контроля. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Демонстрация способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные | Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. | Положительные отзывы руководителей практики со стороны предприятия. |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения. | Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе решения ситуационных задач. |
| | | Интерпретация результатов анкетирования |

| | | |
|--|--|------------|
| | многонациональном государстве. | студентов. |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Способствовать содействию сохранению: окружающей среды; ресурсосбережению. | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Способность сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. | |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | Особенности профессиональной документации с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках. | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере. | |

Экспертное заключение

на рабочую программу производственной практики по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, разработанную преподавателем КОГПОАУ «Савальский политехникум» Н.И. Хворовой.

Программа производственной практики профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018г.) и примерной программы ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, разработанной ФУМО, 2018г., базовый уровень подготовки.

Структура программы содержит следующие элементы:

1. Паспорт программы;
2. Результаты освоения;
3. Структуру и содержание;
4. Условия реализации программы;
5. Контроль и оценку результатов освоения.

Программа производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовой подготовки, в части освоения основного вида деятельности (ВД): ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных и общих компетенций.

В паспорте программы преподаватель подчеркивает значение практического обучения, как эффективной формы, завершающей процесс формирования профессиональных умений, навыков будущего бухгалтера.

Преподавателем составлен тематический план с указанием затрат времени для отработки каждой темы, имеются рекомендации по выполнению каждого раздела и темы практики.

Программа рассчитана на 36 часов и содержит 6 разделов.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный дневник о выполнении работ и приложений к нему

Итогом по производственной практике является оценка, полученная на дифференцированном зачете, который проводится в промежуточную аттестацию.

Главный бухгалтер ИП Газизов Ф.Ф. _____ Ж.С. Гарифуллина

Главный бухгалтер СПК СХА колхоз «Зерновой» _____ Л. Г. Аскарлова