

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан ЭФ

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева  
«28» августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ  
по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Квалификация выпускника – бухгалтер

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана

Канд.экон.наук, доцент

\_\_\_\_\_ Н.А. Елькина

Ст. преподаватель

\_\_\_\_\_ И.Т. Коваленко

Согласована

Зав. выпускающей кафедрой

финансов, налогов и

бухгалтерского учёта

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Рекомендована

на заседании кафедры ФНБУ

от «28» августа 2024 г.

протокол № 1

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Одобрена

на заседании учебно-методической

комиссии ЭФ

от «28» августа 2024 г.

протокол № 1

Председатель УМК

\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь 2024 г.

## **Содержание**

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля
    - 1.1. Область применения программы
    - 1.2. Цели и задачи профессионального модуля
    - 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля
  2. Результаты освоения профессионального модуля
  3. Структура и содержание профессионального модуля
    - 3.1. Тематический план профессионального модуля
    - 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
  4. Условия реализации профессионального модуля
    - 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
    - 4.2. Информационное обеспечение обучения
    - 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса
    - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
  5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)
  6. Особенности освоения модуля лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Дополнения и изменения в рабочей программе

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### 1.1. Область применения программы

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

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

#### 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах повышения квалификации бухгалтеров.

#### 1.2. Цель и задачи профессионального модуля

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

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.

*знать:*

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;

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

### **1.3. Рекомендуемое количество часов**

Объем профессионального модуля всего

– 226 академических часов, в том числе:

ОФО

– обучение по курсам – 148 часов, включая:

а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов;

б) самостоятельной работы обучающегося – 28 часов;

-учебной практики -36 часов;  
 – производственной практики(по профилю специальности) – 36 часов.

ЗФО

– обучение по курсам– 148часов, включая:

а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –20часов;

б) самостоятельной работы обучающегося – 124часов;

-учебной практики -36 часов;

– производственной практики(по профилю специальности) – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

#### ОФО

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации	Промежуточная аттестация	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (объем работы во взаимодействии с преподавателем)			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)			
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, семинары часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ПК 2.1	<b>Раздел 1.МДК 02.01.</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.	<b>106</b>	<b>84</b>	<b>42</b>	-	<b>22</b>	-	-	-	-	-	-
ПК 2.2 – ПК 2.7	<b>Раздел 2.МДК 02.02.</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления	<b>42</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	-	<b>6</b>	-	-	-	-	-	-

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.



	инвентаризации										
	<b>Учебная практика, часов</b>	<b>36</b>						-	-	-	
	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>36</b>						-	-	-	
	<b>Консультации</b>	<b>-</b>						-	-	-	
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>						-	-	-	
	<b>Всего:</b>	<b>226</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

### ЗФО

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Консультации	Промежуточная аттестация
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (объем работы во взаимодействии с преподавателем)			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)		
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы, практические занятия, семинары часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ПК 2.1	Раздел 1.МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета	106	14	8	-	90	-	-	-	-	2

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

	источников формирования активов организации.										
ПК 2.2 – ПК 2.7	<b>Раздел 2.МДК 02.02.</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	42	6	4	-	34	-	-	-	-	2
	<b>Учебная практика, часов</b>	36							-	-	-
	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	36							-	-	-
	<b>Консультации</b>	-							-	-	-
	<b>Экзамен по модулю</b>	10							-	-	-
	<b>Всего:</b>	<b>226</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>124</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

### 3.2. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов ПК, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов		Уровень освоения
		ОФО	ЗФО	
Раздел ПМ 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		226	226	
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		106	106	
Тема 1.1.Классификация	Содержание учебного материала	20	20	

источников формирования имущества организации.	1	Собственные источники формирования имущества;	8	2	2
	2	Заемные источники формирования имущества.			2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>		
	1. Группировка имущества организации по источникам формирования.		8	2	2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	
	Работа с единой нормативной документацией: ФЗ «О бухгалтерском учете», с Положениями по бухгалтерскому учету. Изучение Плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации. Составление таблицы «Классификация унифицированных форм первичных бухгалтерских документов». Составление схемы «Виды реквизитов». Составление таблицы «Классификация учетных регистров».				3 3
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	
	1	Формы и системы оплаты труда;	8	2	2
	2	Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы;			2
	3	Особенности начисления различных видов заработной платы;			2
	4	Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска;			2
	5	Учет начисления и оплаты отпусков;			2
	6	Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда;			1
	7	Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.			1
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	
	1. Расчет заработной платы сотрудника организации;				3
	2. Оформление первичной документации;				3
	3. Расчет оплаты отпусков;				3
	4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.				3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	
	Составление таблицы «Требования, предъявляемые к оформлению документа».				3
	Проверка первичных бухгалтерских документов. Составление конспекта на тему: «Учет расчетов с персоналом по оплате труда».				3

	Изучение вопроса «Ответственность за нарушение правил оформления первичных бухгалтерских документов». Изучение нормативной документации «Инструкции по применению плана счетов».			3
<b>Тема 1.3</b> Учет финансовых результатов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
	1 Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности;	<b>8</b>	<b>2</b>	2
	2 Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;			2
	3 Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности			2
	4 Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;			2
	5 Учет финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;			2
	6 Формирование и использование прибыли;			
	7 Учет нераспределенной прибыли.			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
	1. Расчет прибыли (убытка) по основным и прочим видам деятельности организации;			2
	2. Учет финансовых результатов деятельности организации			3
	3. Учет нераспределенной прибыли.			3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	
	Подготовка конспекта на тему «Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности». Разработка рабочего плана счетов на примере предприятия. Составление схемы «Формирование и использование прибыли». Изучение вопроса «Связь между счетами и балансом». Ознакомление с нормативной документацией «Учет нераспределенной прибыли».			3
<b>Тема 1.4</b> Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	
1 Собственные источники имущества организации;	<b>8</b>		2	
2 Учет уставного (складочного) капитала;			2	

финансирования.	3	Учет резервного капитала;			2
	4	Учет добавочного капитала;			2
	5	Учет целевого финансирования.			3
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	<b>2</b>	
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала;				3
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала;				3
	3. Учет целевого финансирования.				2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>4</b>	<b>18</b>	
	Изучение вопроса «Учет целевого финансирования». Составление конспекта на тему «Учет добавочного капитала». Изучение вопроса «Учет уставного (складочного) капитала». Оформление источников имущества организации. Составление бухгалтерских проводок по счете 80, 81, 82, 90, 87.				3
	Тема 1.5 Учет кредитов и займов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>26</b>	<b>26</b>
1		Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы;	<b>10</b>		2
2		Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг;			2
3		Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций;			2
4		Учет внутренних займов.			2
5		Учет кредитов и займов.			1
6		Начисление и учет процентов по кредитам и займам.			2
7		Аналитический и синтетический учет кредитов и займов.			1
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>			
1. Учет кредитов и займов.				2	
<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>6</b>	<b>26</b>		
Составление схемы «Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций». Расчет процентов по кредитам и займам.				3	

	Изучение вопроса «Аналитический и синтетический учет кредитов и займов». Составление проводок по счету 51, 66,67.			
<b>Раздел 2.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>ОФО</b> <b>42</b>	<b>ЗФО</b> <b>42</b>	
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>				
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	
	1   Виды инвентаризации;	<b>2</b>	<b>2</b>	2
	2   Этапы проведения инвентаризации.			2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>		
	Виды инвентаризации;			2
	Этапы проведения инвентаризации.			3
	Решение ситуационных задач.			3
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	
Составление таблицы «Этапы инвентаризации». Работа с учебной и специальной литературой.			3	
<b>Тема 2.2. Инвентаризация основных средств.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	1   Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.	<b>2</b>		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.			2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	Изучение нормативной документации. Составление проводок по счету 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97. Составление конспекта «Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках».			3

	Изучение вопроса «Излишек (недостаток) денежных средств в кассе». Составление таблицы «Результаты инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках».				
<b>Тема 2.3.</b> Инвентаризация нематериальных активов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	<b>2</b>		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
	Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках.				2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>2</b>	<b>4</b>	
	Составление конспекта на тему «Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов». Изучение вопроса «Результаты инвентаризации нематериальных активов».				3
<b>Тема 2.4.</b> Инвентаризация материально-производственных запасов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	<b>2</b>		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.				2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	
	Составление конспекта на тему «Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках». Составление проводок по счетам 10, 41, 42, 43, 44, 45.				3
<b>Тема 2.5.</b> Инвентаризация расчетов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.	<b>2</b>		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках.				2

	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	
	Составление конспекта на тему «Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках». Составление проводок по счетам 50, 51, 76, 70.				3
Тема 2.6. Инвентаризация целевого финансирования.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	<b>2</b>		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	Отражение результатов инвентаризации целевого финансирования в бухгалтерских проводках.				2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>			<b>4</b>	
	Составление конспекта на тему «Отражение результатов инвентаризации целевого финансирования в бухгалтерских проводках». Составление проводок по счетам 50, 51, 86.				3
Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих периодов.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	<b>2</b>		1
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
	Отражение результатов инвентаризации доходов будущих периодов в бухгалтерских проводках.				2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>			<b>4</b>	
	Составление конспекта на тему «Отражение результатов инвентаризации доходов будущих периодов в бухгалтерских проводках». Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.				3
Тема 2.8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
	1	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества.	<b>4</b>		1



	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>		
	Отражение результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей в бухгалтерских проводках.			2
	<b>Самостоятельная работа студента</b>		<b>8</b>	
	Составление конспекта на тему «Отражение результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей в бухгалтерских проводках». Оценка правильности проведения инвентаризации.			3
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>3</b>
<b>Виды работ:</b>				
– Начисление заработной платы работникам, отражение в учете.				
– Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете.				
– Отражение в учете собственного капитала.				
– Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).				
– Отражение в учете финансовых результатах деятельности организации.				
Отражение в учете использования прибыли организации.		<b>36</b>	<b>36</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>				
<b>Виды работ:</b>				
– Участие в работе по инвентаризации имущества и обязательств организации.				
– Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.				
– Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации.				3
<b>Экзамен (квалификационный) по модулю</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Всего</b>		<b>226</b>	<b>226</b>	

Практическая подготовка обучающихся при реализации междисциплинарных курсов

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.2	ПР	Начисление заработной платы по условиям приведенной задачи	2	2
2.2	ПР	Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках	2	2
2.4	ПР	Отражение результатов инвентаризации материально-	2	

		производственных запасов в бухгалтерских проводках		
--	--	--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов

- экономики и менеджмента.
- лабораторий
- учебная бухгалтерия.
- экономических исследований

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «экономики и менеджмента»:

- стенды.

Технические средства обучения:

- экран, ноутбук, проектор (при необходимости) ;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С: Предприятие 8.3.

Оборудование научно-практической лаборатории и рабочих мест научно-практической лаборатории экономических исследований:

- стенды.

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- ноутбук;

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С 8.3:

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- программные средства – программа 1С 8.3:

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### 8.1. Основная литература

1. Богатырева, С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16863-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544263>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией Т. П. Карповой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17369-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543028>

#### **Дополнительная литература**

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543193>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>

4. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536850>

Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536590>



#### **Периодические издания:**

1. Ежемесячный журнал «Учет и статистика» <http://www.iprbookshop.ru/61925.html>
2. Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов. <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

#### **8.3. Программное обеспечение**

Microsoft Windows или Яндекс 360  
Microsoft Office Professional Plus 2019  
Консультант-Плюс  
GoogleChrome или Яндекс.Браузер

#### **8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы,**

#### **Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPRsmarthttps://www.iprbookshop.ru
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.sbio.info>
5. Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>

6. Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru>
7. Информационный ресурс «Экономика и финансы» - [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
8. Официальный сайт Банка России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
9. Официальный сайт Казначейства России <https://roskazna.gov.ru/>
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru>
11. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ - [www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru/)
13. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>
14. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» <https://www.audit-it.ru/>
15. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
16. Официальный сайт 1С <http://1c.ru/>
17. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО [www.msfofm.ru](http://www.msfofm.ru)
18. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.com>
19. Справочник для экономиста <http://www.catback.ru/>
20. Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>
21. Энциклопедия экономиста [www.grandars.ru](http://www.grandars.ru)
22. Информационный ресурс «Экономика и финансы» [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
23. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебные занятия по данному модулю проводятся в следующих формах: лекции, семинары, практические занятия, консультации.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практикам является освоение содержания разделов профессионального модуля и выполнение курсовой работы.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- Документационное обеспечение управления;
- Экономика;
- Основы бухгалтерского учета;
- Экономика организации;
- Право.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</li> <li>– открывать и закрывать счета;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и порядок составления бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок открытия и закрытия счетов бухгалтерского учета</li> <li>– очередность списания денежных средств;</li> <li>– порядок планирования операций с наличностью;</li> <li>– порядок лимитирования остатков денежной наличности в кассе.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- деловых игр</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</li> </ul>	<p>Экзамен по междисциплинарным курсам</p> <p>Диф. зачет по учебной и производственной практике.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить инвентаризацию;</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые документы;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации.</li> </ul>	<p>Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– . отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</li> </ul>	

разницы) по результатам инвентаризации;	Знать: - особенности формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Уметь: – проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации Знать: - особенности формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Уметь: - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Знать: - методы сбора 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.	Уметь: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; Знать: - порядок выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос

применительно к различным контекстам;	учета и анализа;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- демонстрация способности работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	- демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос



антикоррупционного поведения;		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- проявление ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения, эффективного поведения в чрезвычайных ситуациях.	Рефераты, доклады, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- демонстрация навыка использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Ситуационные задания, самостоятельная работа, устный опрос

## 5. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям.)