



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САРАТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА МОСТОВ И  
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирова-  
ния активов, выполнения работ по инвентаризации активов и  
финансовых обязательств организации»**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**(Углубленной подготовки)**

Саратов, 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

зам. директора по учебной работе  
ГАПОУ СО «СКСМГС»

\_\_\_\_\_ / С.В. Видяшев /

« 31 » августа 2021 г.

\_\_\_\_\_ / С.В. Видяшев /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**ОДОБРЕНО** на заседании цикловой комиссии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)(Углубленной подготовки)

Протокол № 1, дата « 31 » августа 2021г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Аборина И.В./

Протокол № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Аборина И.В./

Протокол № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / Аборина И.В./

Протокол № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / Аборина И.В./

**ОДОБРЕНО** методическим советом СКСМГС

Протокол № 1, дата « 31 » августа 2021г.

Протокол № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

Протокол № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Протокол № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

**Составитель(и) (автор):**

преподаватель ГАПОУ СПО «СКСМГС»  
высшей квалификационной категории

**СОГЛАСОВАНО:**

Главный бухгалтер

ООО"Панорама Поволжья"



Е.А.Седова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

### 1.1.2. Перечень компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	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	<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;          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.       </p>
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	662
в том числе:	

Из них на освоение МДК.02.01	246
самостоятельная работа	2
Из них на освоение МДК.02.02	218
самостоятельная работа	2
Производственная практика	144
Учебная практика	36
Экзамен по модулю:	18



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

### 2.1. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузок и, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 2.1, ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	246	226	50	-	-	-	2	-
ПК 2.2.- 2.7, ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	218	216	62	-	-	-	2	-
ПК 1.1.- 1.4 ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11, 13 - 23	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36					36		
ПК 2.1.-2.7 ОК 01-06, ОК 09-11 ЛР 2-4, 6-11, 13 - 23	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144					144	-	-
Экзамен по модулю		24	-	-	-	-	-	-	24
Консультации		12							12
Всего:		662	622	112	-	-	180	4	24

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</b>		<b>226</b>
<b>Семестр 3</b>		
<b>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>226</b>
<b>Тема 1.1. Учет труда и его оплата</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации.</li> <li>2. Задачи учета труда и заработной платы.</li> <li>3. Классификация и учет личного состава.</li> <li>4. Учет использования рабочего времени.</li> <li>5. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.</li> <li>6. Учет выработки при сдельной форме оплаты труда.</li> <li>7. Начисление сдельной заработной платы.</li> <li>8. Начисление заработной платы при сдельно-прогрессивной оплате труда.</li> <li>9. Начисление заработной платы при косвенно-сдельной оплате труда.</li> <li>10. Аккордная система оплаты труда.</li> <li>11. Начисление повременной заработной платы.</li> <li>12. Начисление доплат к заработной плате.</li> <li>13. Работа в сверхурочное время.</li> <li>14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.</li> <li>15. Работа в ночное время.</li> <li>16. Доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы.</li> <li>17. Начисление оплаты за простой.</li> <li>18. Оплата за брак продукции не по вине работника.</li> <li>19. Начисление надбавок и прочих видов оплат.</li> <li>20. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время.</li> <li>21. Удержания из заработной платы.</li> <li>22. Начисление отпускных.</li> </ol>	108

	<p>23. Расчет среднего заработка для начисления отпускных.</p> <p>24. Расчет среднего заработка для начисления больничного листа.</p> <p>25. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>26. Расчет работников при увольнении.</p> <p>27. Расчет работников при выходе на пенсию.</p> <p>28. Расчет среднего дневного заработка, необходимого для расчета пособия по беременности и родам.</p> <p>29. Начисление заработной платы за время командировки.</p> <p>30. Учет удержаний из заработной платы работников.</p> <p>31. Порядок удержания налога на доходы физических лиц.</p> <p>32. Порядок определения налоговой базы при получении доходов в виде материальной выгоды.</p> <p>33. Порядок определения налоговой базы при получении доходов, в отношении которых установлена ставка 13%.</p> <p>34. Стандартные налоговые вычеты.</p> <p>35. Ставки НДФЛ.</p> <p>36. Социальные налоговые вычеты.</p> <p>37. Имущественные налоговые вычеты.</p> <p>38. Профессиональные налоговые вычеты.</p> <p>39. Льготы по налогу на доходы.</p> <p>40. Начисление заработной платы и удержания из нее.</p> <p>41. Формирование резерва на оплату отпусков.</p> <p>42. Удержание алиментов.</p> <p>43. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы.</p> <p>44. Платежные ведомости.</p> <p>45. Перечисление заработной платы.</p> <p>46. Аналитический учет расчетов по оплате труда.</p> <p>47. Синтетический учет труда и заработной платы.</p> <p>48. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	1. Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки».	2

	2. Практическое занятие «Начисление оплаты труда и отражение в учете соответствующих операций при различных формах оплаты труда»	2
	3. Практическое занятие «Решение кейса по теме «Порядок начисление отпускных в организации. Формирование резерва отпускных»	2
	4. Практическое занятие «Решение кейса по теме «Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности»	2
	5. Практическое занятие «Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя»	2
	6. Практическое занятие «Заполнения первичных документов по начислению оплаты труда. Окончательный расчет зарплаты за месяц. Выплата зарплаты - через банк и кассу. Депонирование заработной платы»	2
	7. Практическое занятие «Порядок начисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды»	2
	8. Практическое занятие «Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации»	2
<b>Тема 1.2. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	18
	1. Понятие кредитов и займов, их виды и нормативное регулирование их учета. 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 4. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. 5. Порядок отражения в расходах процентов за пользование кредитами и займами в бухгалтерском учете. 6. Порядок отражения в расходах процентов за пользование кредитами и займами в налоговом учете. 7. Налоговый учет кредитов и займов. 8. Учет целевого финансирования. 9. Учет государственной помощи.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Практическое занятие «Документальное оформление и отражение в учете операций по	2

	кредитам и займам. Учет расходов по займам и кредитам»	
	2. Практическое занятие «Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации»	2
<b>Тема 1.3. Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>
	1. Понятие и состав собственного капитала организации.	
	2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.	
	3. Учет уставного капитала.	
	4. Учет резервного капитала.	
	5. Учет добавочного капитала.	
	6. Учет целевого финансирования.	
	7. Нераспределенная прибыль.	
8. Учет расчетов с учредителями.		
9. Учет собственных акций.		
10. Приобретение собственных акций.		
11. Перепродажа собственных акций.		
12. Аннулирование собственных акций.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	1. Практическое занятие «Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет фактов хозяйственной жизни по увеличению и уменьшению уставного капитала»	2
	2. Практическое занятие «Решение кейса по теме «Формирование вступительного баланса в организации»	2
	3. Практическое занятие «Формирование и использование добавочного капитала»	2
	4. Практическое занятие «Формирование и использование резервного капитала»	2
	5. Практическое занятие «Учет средств целевого финансирования. Учет государственной помощи. Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации»	2
<b>Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использование прибыли</b>	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.	
	2. Понятие и классификация доходов организации.	
	3. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.	
	4. Понятие и классификация расходов организации.	

	<p>5. Учет прибыли и убытков.</p> <p>6. Учет прочих расходов и расходов.</p> <p>7. Учет доходов будущих периодов.</p> <p>8. Образование и использование резерва по сомнительным долгам.</p> <p>9. Дебиторская задолженность.</p> <p>10. Учет резервов по сомнительным долгам.</p> <p>11. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>12. Структура финансового результата деятельности организации.</p> <p>13. Учет нераспределенной прибыли, ее направление и использование</p>	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>20</b>
	1. Практическое занятие «Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации»	4
	2. Практическое занятие «Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации»	4
	3. Практическое занятие «Решение кейса по теме «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету»	4
	4. Практическое занятие ««Порядок начисления текущего налога на прибыль. Формирование и анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль»»	4
	5. Практическое занятие «Реформация баланса. Направление и использование нераспределенной прибыли»	4
	<b>МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</b>	<b>216</b>
	<b>РАЗДЕЛ 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>216</b>
<b>Тема 2.1. Нормативно-</b>	<b>Содержание</b>	<b>50</b>

<b>правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.</li> <li>2. Понятие инвентаризации активов и обязательств организации.</li> <li>3. Цели инвентаризации.</li> <li>4. Виды инвентаризации.</li> <li>5. Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации.</li> <li>6. Порядок и периодичность проведения инвентаризации активов и обязательств организации.</li> <li>7. Случаи проведения инвентаризации активов и обязательств организации.</li> <li>8. Документальное оформление инвентаризации.</li> <li>9. Инвентаризация основных средств.</li> <li>10. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.</li> <li>11. Инвентаризация денежных средств.</li> <li>12. Инвентаризация денежных документов.</li> <li>13. Инвентаризация бланков документов строгой отчетности.</li> <li>14. Инвентаризация расчетов.</li> <li>15. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.</li> </ol>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическое занятие «Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемых активов и обязательств организации».</li> </ol>	4
<b>Тема 2.2. Подготовка к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>	<b>Содержание</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика активов организации.</li> <li>2. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> <li>3. Состав инвентаризационной комиссии.</li> <li>4. Составление инвентаризационных описей.</li> <li>5. Проведение физического подсчета активов организации.</li> <li>6. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ol>	26
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическое занятие «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. Составление инвентаризационных описей. Составление сличительных ведомо-</li> </ol>	12

	стей».		
<b>Тема 2.3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	26	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> <li>2. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.</li> <li>3. Пересортица и ее учет.</li> <li>4. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>5. Отражение на счетах излишков, выявленных при инвентаризации.</li> <li>6. Отражение на счетах недостачи, выявленной при инвентаризации.</li> <li>7. списание недостачи сверх нормы естественной убыли.</li> <li>8. списание недостачи на финансовые результаты.</li> <li>9. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ol>		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>16</b>
	1. Практическое занятие по решению кейса по теме «Формирование бухгалтерских 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».		8
	2. Практическое занятие «Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Составление акта по результатам инвентаризации».	8	
<b>Тема 2.4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>Содержание</b>	36	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>2. Инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках.</li> <li>3. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках.</li> <li>4. Инвентаризация финансовых обязательств.</li> <li>5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Инвентаризация расчетов.</li> <li>6. Определение реального состояния расчетов.</li> <li>7. Порядок отражения задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к</li> </ol>		



	<p>взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p><b>8.</b> Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>9.</b> Формирование бухгалтерских проводок по отражению сумм излишков, недостач в результате пересортицы ценностей, излишков, недостач выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p><b>10.</b> Формирование бухгалтерских проводок по списанию излишков, недостач в результате пересортицы ценностей, излишков, недостач выявленных в ходе инвентаризации в зависимости от причин их возникновения.</p> <p><b>11.</b> Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации.</p> <p><b>12.</b> Процедура составления акта контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей по результатам инвентаризации. Принятие решений по результатам инвентаризации.</p>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>16</b>
	1. Практическое занятие «Инвентаризация активов организации».	8
	2. Практическое занятие «Инвентаризация обязательств организации».	8
<b>Тема 2.5. Организация внутреннего контроля в организации</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	16
	2. Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
	3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности.	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>
1. Практическое занятие «Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов».	8	
2. Практическое занятие «Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля».	6	

**Учебная практика****Виды работ**

1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда.
2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.
3. Расчет сумм удержаний из заработной платы.
4. Составить расчетно-платежную ведомость.
5. Распределить заработную плату по направлению затрат.
6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Оформить депонированную заработную плату.
8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.
9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.
10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы».
11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль.
12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.
14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.
15. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.
16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.
17. Ознакомиться с порядком кредитования организации.
18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.
19. Определить суммы процентов по кредитам и займам.
20. Принять участие в проведении инвентаризации.
21. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.
22. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.
23. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.
24. Составить акт по результатам инвентаризации.
25. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.
26. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:  
-по естественной убыли.  
-по вине материально-ответственных лиц.  
-в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.
27. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.

36

**Производственная практика****Виды работ**

144

1 Синтетический и аналитический учёт труда и заработной платы

1.1 Заполнение табеля учета рабочего времени

1.2 Расчёт заработной платы при повременной оплате труда на основании табеля учёта рабочего времени согласно штатного расписания

Заполнение учетного листа труда и выполненных работ

1.3. Заполнение наряда на сдельную оплату труда

1.4 Расчёт заработной платы при сдельной оплате труда наряда на работу, карточки по учету выработки, маршрутного листа

1.5. Заполнение расчётно-платёжной ведомости на основании таблиц учета рабочего времени, нарядов на сдельную оплату труда, учетных листов труда и выполненных работ, карточки по учету выработки, маршрутного листа; определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определить сумму к выдаче

1.6 Составление бухгалтерских проводок по учёту труда и его оплаты, начислений на заработную плату

1.7 Составление журнала – ордера № 10

2. Расчёт заработной платы за неотработанное время:

2.1. Расчёт отпускных работникам предприятия

2.2. Расчёт пособия по временной нетрудоспособности на основании больничного листа

2.3. Составление бухгалтерских проводок по начислению заработной платы за неотработанное время.

3. Синтетический и аналитический учёт финансового результата от продажи продукции, работ и услуг, прочих доходов и расходов:

3.1. Определение видов продажи продукции, работ, услуг и порядка определения момента продажи

3.2. Составление журнала регистрации хозяйственных операций по учёту готовой продукции и её продажи по счетам 43, 90, 99, 84

Составление журнала регистрации хозяйственных операций по учёту финансовых результатов от прочих доходов и расходов по счёту 91

3.3. Отражение финансового результата от продажи продукции, прочих доходов и расходов по счетам 90, 91, 99, 84 в журналах-ордерах № 11, 12, 15, ведомостей 11а, 12а, 15а на основании журналов регистрации хозяйственных операций

3.4. Определение порядка закрытия счетов по учёту финансовых результатов

3. Определение порядка расчёта налога на прибыль, отчислений от прибыли и распределения прибыли.

3.5. Заполнение Главной книги, подсчёт оборотов и подсчёт остатков по счетам синтетического учёта на основании журналов-ордеров совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)

4. Учет собственного и заёмного капитала

4.1. Учет уставного капитала. Документальное оформление начисления уставного капитала согласно учредительным документам, уставу предприятия. Синтетический и аналитический учёт уставного капитала.

4.2. Учет резервного капитала и целевого финансирования. Документальное оформление начисления резервного капитала согласно учредительным документам за счёт нераспределённой прибыли. Синтетический и аналитический учёт резервного капитала.

4.3. Учет добавочного капитала.

Документальное оформление начисления добавочного капитала согласно учредительным документам за счёт нераспределённой прибыли. Синтетический и аналитический учёт добавочного капитала.

4.4. Учет кредитов и займов. Понятие кредитов, займов, задачи их учёта. Документальное оформление получения кредитов и займов в банке и прочих кредитных организациях. Синтетический и аналитический учёт задолженностей по кредитам и займам, процентов по заёмным средствам.

#### 5. Порядок проведения инвентаризации

5.1. Определение общих положений инвентаризации имущества и финансовых результатов на предприятии; сроков проведения обязательной и плановой инвентаризации согласно учётной политики предприятия.

5.2. Определение порядка проведения инвентаризации на предприятии при ликвидации (реорганизации) предприятия, составления разделительного баланса и в других случаях, предусмотренного законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации

5.3. Определение порядка проведения инвентаризации при коллективной (бригадной) материальной ответственности, при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию судебных инстанций.

#### 6. Организация проведения инвентаризации

6.1. Составление приказа о проведении инвентаризации совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)

6.2. Определение состава инвентаризационной комиссии совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)

6.3. Определение порядка заполнения инвентаризационных описей имущества, находящегося на ответственном хранении, арендованном и полученном для переработки давальческого сырья, определение порядка хранения инвентаризационных описей

6.4. Проведение контрольных проверок по распоряжению руководителя предприятия в соответствии с правилами проведения инвентаризации в межинвентаризационный период совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)

#### 7. Проведение инвентаризации основных средств и нематериальных активов

7.1. Участие в проведении инвентаризации основных средств совместно с главным бухгалтером (в рамках установленных полномочий по должности заместителя главного бухгалтера):

7.2. Внесение данных в инвентаризационные описи и сопоставление с первичной документацией по оприходованию и выбытию основных средств

7.3. Составление инвентаризационных описей основных средств.

7.4. Участие в проведении инвентаризации нематериальных активов совместно с заместителем главного бухгалтера (в рамках установленных полномочий по должности заместителя главного бухгалтера):

7.5. Сопоставление документов, подтверждающих права на их использование,

7.6. Составление инвентаризационных описей нематериальных активов

#### 8. Инвентаризация финансовых вложений

8.1. Проведение инвентаризации финансовых вложений совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям):

8.2. Сопоставление данных учёта с фактическими вложениями в ценные бумаги и составление инвентаризационных описей.

#### 9. Инвентаризация драгоценных металлов

9.1. Проведение инвентаризации драгоценных металлов совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностями)

стям):

9.2.Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта в соответствии с инструкцией Министерства финансов № 68н от 29.08.2001

10.Инвентаризация товарно-материальных ценностей

10.1.Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей совместно с бухгалтером материального стола (в рамках должностных обязанностей) подсчёт, взвешивание и обмер имущества по каждому отдельному наименованию.

10.2.Составление инвентаризационных описей по материальным ценностям, закрепленным за материально - ответственными лицами и по местам хранения.

11. Инвентаризация незавершенного производства капитального ремонта основных средств и капитального строительства

11.1.Проведение инвентаризации незавершенного производства ремонта основных средств и капитального строительства совместно с заместителем главного бухгалтера (в рамках установленных полномочий по должности заместителя главного бухгалтера):

11.2.Сопоставление фактических видов ремонта основных средств и объектов капитального строительства с данными бухгалтерского учёта,

11.3.Составление инвентаризационных описей

инвентаризации незавершенного производства ремонта основных средств и капитального строительства.

12. Инвентаризация денежных средств

12.1.Проведение инвентаризации денежных средств совместно с главным бухгалтером в присутствии кассира (согласно должностным обязанностям):

12.2.Подсчёт фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе, денежных документов и бланков документов строгой отчётности,

12.3.Составление акта инвентаризации кассы.

12.4.Проведение инвентаризации расчетов с банками совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям):

12.5.Установление соответствия данных бухгалтерского учёта с выписками банка.

13.Инвентаризации расчетов.

13.1.Проведение инвентаризации расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчётными лицами, работниками, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)

13.2.Проверка обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учёта расчётов.

13.3.Составление инвентаризационных описей расчётов с покупателями, поставщиками, подотчётными лицами, работниками, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами.

14.Инвентаризация видов резервов, предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

14.1.Проведение инвентаризации видов резервов, предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов совместно с заместителем главного бухгалтера (в рамках установленных полномочий по должности заместителя главного бухгалтера):

14.2 Проверка правильности и обоснованности сумм, созданных в организации видов резервов

14.3.Составление инвентаризационных описей видов резервов, предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

15.Составление сличительных ведомостей

15.1.Составление сличительных ведомостей:

15.2. Внесение данных из инвентаризационных описей.

15.3. Определение сумм недостач, излишков, пересортицы;

15.4. Выявление отклонения учётных данных и данных инвентаризационных описей.

16. Регулирование инвентаризационных разниц

16.1. Регулирование инвентаризационных разниц совместно с заместителем главного бухгалтера (в рамках установленных полномочий по должности заместителя главного бухгалтера):

16.2. Оприходование и зачисление различных видов имущества, оказавшихся в излишке, списание ценностей в пределах норм естественной убыли на затраты производства и сверх норм естественной убыли на материально-ответственных лиц,

16.3. Оформление документации в судебные инстанции, если материально ответственное лицо не согласно с результатом инвентаризации,

16.3. Проверка объяснений материально-ответственных лиц о допущенной пересортице,

16.4. Зачёт недостач ценностей излишками по пересортице

16.5. Составление бухгалтерских корреспонденций в соответствии с оформленными результатами инвентаризации и окончательно принятыми решениями руководителя конкретной организации согласно составленной сличительной ведомости совместно с заместителем главного бухгалтера (в рамках установленных полномочий по должности заместителя главного бухгалтера)

17. Отражение результатов инвентаризации в учётных регистрах

17.1. Отражение в учёте и отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, результатов инвентаризации на основании составленных бухгалтерских корреспонденций по результатам регулирования инвентаризационных разниц, по окончательно принятому решению руководителя организации совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям):

17.2. Отражение результатов инвентаризации в первичных документах::

по учёту кассовых операций,

по учёту расчётов с организациями и физическими лицами (счётами-фактурами), и в соответствии с заключёнными договорами,

по учёту расчётов с подотчётными лицами, в ведомостях по учёту депонентов,

по движению основных средств, нематериальных активов,

по движению материально-производственных запасов,

по учёту затрат незавершённого производства и расходов будущих периодов,

по учёту резервов предстоящих расходов и платежей.

Данные документы были заполнены вами при выполнении работ в рамках ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.

17.3. Отражение результатов инвентаризации в регистрах бухгалтерского учёта:

установление полноты записей результатов инвентаризации в бухгалтерских регистрах,

установление соответствия остатков оборотно-сальдовой ведомости регистрам бухгалтерского учёта (журналам-ордерам и ведомостям к ним, Главной книге).

18. Чистые активы организации

- 18.1. Составление расчета чистых активов по данным бухгалтерского баланса
- 18.2. Контроль величины чистых активов
19. Учет доходов будущих периодов  
Синтетический и аналитический учет доходов будущих периодов
20. Учет резерва по сомнительным долгам
- 20.1. Составление бухгалтерских проводок по созданию и списанию сомнительных задолженностей в зависимости от сроков их возникновения.
21. Учёт предстоящих резервов и платежей.
- 21.1. Виды созданных резервов.
- 21.2. Синтетический и аналитический учёт резервов предстоящих расходов и платежей
22. Организация и ведение учёта на предприятиях малого и среднего предпринимательства
- 22.1. Работа с приказом Минфина России №64н от 21.12.1998г. «О типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учёта для субъектов малого предпринимательства» с изменениями и дополнениями с целью определения требований к организации и ведению учёта на предприятии
- 22.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учёта для предприятий малого и среднего предпринимательства совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)
- 22.3. Составление программы организации бухгалтерского учёта по разделам на предприятиях малого и среднего предпринимательства совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)
23. Учёт и исчисление единого налога при УСН
- 23.1. Определение порядка ведения бухгалтерского учёта при упрощённой системе налогообложения
- 23.2. Исчисление единого налога в рамках упрощённой системы налогообложения
- 23.3. Отражение единого налога в рамках упрощённой системы налогообложения в учёте совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)
24. Учёт в условиях применения единого налога на вменённый доход
- 24.1. Определение порядка ведения учёта в условиях применения единого налога на вменённый доход исходя из вида деятельности данного предприятия
- 24.2. Исчисление ЕНВД на предприятии совместно с главным бухгалтером (согласно должностным обязанностям)
25. Учет финансовых результатов и распределение прибыли на предприятиях торговли
- 25.1. Формирование финансового результата
  - от реализации товаров;
  - от реализации и прочего выбытия основных средств;
  - от прочих доходов и расходов;
- 25.2. Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов
- 25.3. Определение чистой прибыли и ее распределение.
- 25.4. Составление бухгалтерских проводок по распределению прибыли
1. Заполнение табеля учета рабочего времени в соответствии с заданными условиями, расчёт заработной платы при повременной оплате труда
26. Учет финансовых результатов и распределение прибыли на предприятиях общественного питания

<p>26.1.Формирование конечного финансового результата от реализации покупных товаров и собственной продукции, от реализации и прочего выбытия основных средств от прочих доходов и расходов;</p> <p>26.2.Составление бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов</p> <p>26.3.Определение чистой прибыли и ее распределение.</p> <p>26.4.Составление бухгалтерских проводок по распределению прибыли</p>	
<p><b>Экзамен по модулю</b></p>	<p><b>18</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>218</b></p>



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

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Наличие кабинета Бухгалтерского учёта, оснащенного следующим оборудованием:

- посадочные места для обучающихся и рабочее место преподавателя,
- доска (для мела или интерактивная),
- наглядно-раздаточный и учебно-практический материал,
- комплекты бланков финансовых документов;
- комплекты учебно-методической документации,
- сборники задач, кейсов, тестовых заданий,
- медиатека выпускных квалификационных работ,
- материалы, обеспечивающие производственную и преддипломную практики,
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам,
- мультимедийный проектор.

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

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания<sup>1</sup>**

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).

---

<sup>1</sup> Образовательная организация при разработке основной образовательной программы, вправе уточнить список изданий, дополнив его новыми изданиями и/или выбрав в качестве основного одно из предлагаемых в базе данных учебных изданий и электронных ресурсов, предлагаемых ФУМО, из расчета одно издание по профессиональному модулю и/или практикам и междисциплинарным курсам.

6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".

7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).

8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).

9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (в действующей редакции).

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).

12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ( ПБУ 17/02)" (в действующей редакции).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Основная литература

1. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО И.М.Дмитриева.-5-е изд.,перераб. и доп.-М.:Издательство Юрайт,2018 – 325 с.

2. Дмитриева И.М.,Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 495 с.

#### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

<http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com

<http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

<http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

<http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

[www.banki.ru](http://www.banki.ru) – Финансовый информационный портал banki.ru

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с
2. Алисенов А.С., Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с.
3. Дубоносов Е.С., Судебная бухгалтерия: учебное пособие для СПО / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 157 с
4. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.
5. Дмитриева И.М., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с.
6. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
7. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».
8. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>-определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>-определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>-проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>-проводить учет уставного капитала;</li> <li>-проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>-проводить учет кредитов и займов</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по МДК 02.01 Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по МДК 02.02</p>

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>-составлять инвентаризационные описи;</li> <li>проводить физический подсчет активов;</li> <li>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>-составлять акт по результатам инвентаризации</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по МДК 02.02 Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обя-</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> </ul>	<p>Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование</p>

<p>зательств организации</p>	<p>-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)</p>	<p>ние по темам курса.          Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.          Контрольные практические работы по темам курса.          Проведение экзамена по МДК 02.02          Защита отчета по производственной практике.</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>Умение:          - проводить 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 по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Умение:          - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	
<p><b>Общие компетенции</b></p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<p>- Выполнение практических заданий;          - Выполнение и защита рефератов;          - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.          - Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач про-</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-</p>	<p>- Выполнение практических заданий;          - Выполнение и защита рефератов;          - Контроль выполнения</p>

<p>фессиональной деятельности</p>	<p>ресурсы</p>	<p>самостоятельной внеаудиторной работы. - Защита отчета по производственной практике.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>- Отзыв работодателя по итогам практики; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p>- Выполнение группового задания в рамках деловой игры; - Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	<p>- Выполнение практических заданий; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>- Выполнение практических заданий; - Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные кана-</p>	<p>-Выполнение практических заданий; - Подготовка презентаций к семинарскому занятию - Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы; - Защита отчета по произ-</p>



	лы связи.	водственной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	- Выполнение практических заданий; - Экзамен по ПМ 02
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Использование знаний при прохождении практики в консалтинговых и аудиторских компаниях с целью планирования предпринимательской деятельности в этой сфере.	- Выступление на семинарских занятиях; - Защита отчета по производственной практике; - Отзывы организаций по итогам практики.
Личностные результаты		
ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	Осознание гражданской ответственности	Интерпретация результатов наблюдений заданной деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	Демонстрация гражданской позиции.	
ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безо-	Соблюдение норм правопорядка безопасности	

<p>пасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>		
<p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>Осознание ценности собственного труда</p>	
<p>ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p>Демонстрация традиционных ценностей многонационального народа России</p>	
<p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтер-</p>	<p>Проявления социальной поддержки к людям старшего поколения</p>	

ских движениях		
<p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности</p>	<p>Осознание уникальных личностных ценности человека.</p>	
<p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>Демонстрация уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп</p>	
<p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	<p>Соблюдения здорового образа жизни.</p>	

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	Забота о защите окружающей среды.	
ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	Проявления уважения к ценностям.	