



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОФ МГРИ

С. И. Двоеглазов

20 22 г



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по СПО

Е. А. Мищенко

« 01 » 06 20 22 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

г. Старый Оскол
2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (утвержденного Приказом Минобрнауки России № 69 от 05.02.2018 г.

Организация-разработчик:

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе»

Разработчик:

Власова Валентина Васильевна, преподаватель СОФ МГРИ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

на заседании преподавателей по образовательной программе 38.02.01

Протокол № 11 от «01» июня 2022 г.

Руководитель ОПОП: _____  В.В. Власова

РЕКОМЕНДОВАНА

учебно-методическим отделом СОФ МГРИ

« 01 » _____ 06 _____ 2022 г.

Начальник УМО: _____  А.Л. Трубчанинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 (далее - программа) – является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующие ему общие компетенции (далее - ОК) и профессиональные компетенции (далее - ПК), а также личностных результатов (далее - ЛР).

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
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.

1.2.3. Перечень личностных результатов:

Код	Личностные результаты
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
ЛР 16	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 17	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 18	Умеющий реализовать лидерские качества в организации.
ЛР 19	Стрессоустойчивый, коммуникабельный.
ЛР 20	Мотивированный к самообразованию и развитию

1.2.4. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 488 часов, в том числе:

в том числе в форме практической подготовки – 316 часов.
Из них на освоение МДК – 322 часа:
в том числе самостоятельная работа – 20 часов;
консультации – 8 часов;
практики, в том числе учебная – 36 часов;
производственная – 108 часов;
Промежуточная аттестация – 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки		Объем профессионального модуля, ак. час.						
		Всего часов	в т.ч. в форме практической подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Экзамен по МДК и модулю	Самостоятельная работа / консультации	
				Обучение по МДК		Практики				
				Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16-20	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов	242	110	216	102	-	-	-	8	14/4
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20	Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	90	50	72	42	-	-	-	8	6/4
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16, 17	Учебная практика, часов	36	36				36		-	-
ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 - ПК 2.7 ЛР 13, 16-20	Производственная практика, часов	108	108					108	-	-
	Квалификационный экзамен по модулю	12	12					-	12	-
	Всего:	488	316	288	144	-	36	108	28	20/8

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. час. / в том числе в форме практической подготовки, акад. час.	Коды компетенций и личностных результатов, формирующую которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов		242/110	
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		242/110	
Тема 1.1	Содержание	6/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16-20
Классификация источников формирования имущества организации	1. Собственные источники формирования имущества. 2. Заемные источники формирования имущества.	6/-	
Тема 1.2	Содержание	64/32	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16-20
Учет труда и заработной платы	1. Правовое регулирование организации труда. Виды, формы и системы оплаты труда. 2. Документальное оформление и учет использования рабочего времени. 3. Начисление заработной платы при поврежденной оплате труда. 4. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда. 5. Документальное оформление и порядок расчета оплаты отпуска. 6. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. 7. Расчет пособий по уходу за ребенком.	32/-	

	<p>8. Расчет пособий по беременности и родам. 9. Удержания из заработной платы: обязательные удержания, предусмотренные законодательством. 10. Удержания из заработной платы: удержания по исполнительным листам, по инициативе организации. 11. Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты заработной платы. 12. Синтетический учет заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Документальное оформление и учет численности работников. 2. Документальное оформление отработанного времени и выработки. 3. Начисление заработной платы при повременной и сдельной форме оплаты труда. 4. Расчет дополнительной заработной платы. 5. Расчет начисления отпускных и пособия по временной нетрудоспособности. 6. Расчет начисления пособий по уходу за ребенком и пособий по беременности и родам. 7. Расчет удержаний по исполнительным листам. 8. Расчет НДФЛ. 9. Расчет заработной платы к выдаче. 10. Оформление расчетно-платежной ведомости. 12. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету расчетов по оплате труда. 13. Учет труда и заработной платы в программе 1С: Бухгалтерия.</p>		
<p>Тема 1.3 Учет кредитов и займов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. 2. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. 3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 4. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. 5. Начисление и учет процентов по кредитам. 6. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. 7. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи</p>	<p>32/32</p>	<p>42/20 22/-</p>
		<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16-20</p>	

облигаций. 8. Учет внутренних займов.		
Практические занятия		20/20
1. Решение кейса по теме «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».		
2. Решение ситуационных задач: «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов».		
3. Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации».		
Содержание		42/20
1. Понятие уставного капитала, его виды, назначение.		22/-
2. Формирование уставного капитала.		
3. Изменение уставного капитала.		
4. Учет уставного капитала.		
5. Образование и пополнение резервного капитала.		
6. Образование и пополнение добавочного капитала.		
7. Учет и использование резервного капитала.		
8. Учет и использование добавочного капитала.		
9. Учет целевого финансирования.		
Практические занятия		20/20
1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию уставного капитала и учету расчетов с учредителями.		
2. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по изменению уставного капитала.		
3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию резервного капитала.		
4. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по изменению резервного капитала.		
5. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по формированию добавочного капитала.		
6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по изменению добавочного капитала.		
7. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию резервного капитала.		

Тема 1.4
Учет уставного, добавочного резервного, добавочного капитала и целевого финансирования

ОК 1, 2, 3, 4,
9, 10
ПК 2.1
ЛР 13, 16-20

<p>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</p>	<p>8. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по изменению резервного капитала.</p> <p>9. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию добавочного капитала.</p>		
	<p>Содержание</p> <p>1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>2. Понятие доходов и расходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>3. Классификация доходов (расходов) организации.</p> <p>4. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.</p> <p>5. Структура финансового результата деятельности организации.</p> <p>6. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>7. Учет финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности.</p> <p>8. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности.</p> <p>9. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности.</p> <p>10. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>11. Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>12. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли.</p> <p>13. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.</p>	<p>62/30</p> <p>32/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16-20</p>
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Учет доходов и расходов по основным видам деятельности». Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации.</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации».</p> <p>3. Решение ситуационных задач по теме: «Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности».</p> <p>4. Решение ситуационных задач по теме: «Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации».</p> <p>5. Решение ситуационных задач по теме: «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов».</p>	<p>30/30</p>	

	<p>6. Решение кейса по теме: «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации».</p> <p>7. Решение кейса по теме: «Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету».</p> <p>8. Решение ситуационных задач по теме: «Порядок начисления текущего налога на прибыль».</p> <p>9. Решение ситуационных задач по теме: «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли».</p> <p>10. Решение ситуационных задач по теме: «Отражение на счетах операций по реформации баланса».</p> <p>11. Решение кейса по теме: «Формирование и учет финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</p> <p>12. Решение ситуационных задач по теме: «Учет доходов и расходов по основным видам деятельности».</p> <p>13. Решение ситуационных задач по теме: «Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации».</p>	
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1</p> <p>1. Решение сквозной задачи (групповой проект) по формированию и учету финансовых результатов организации.</p> <p>2. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы при изучении МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</p> <p>Подготовка и выполнения презентаций и кейса по теме «Систематизация информации нормативно-правового характера об учете источников формирования активов организации», «Определение вида оплаты труда работников в зависимости от вида деятельности организации», «Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа)», «Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности», «Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности», «Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности» и «Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности».</p> <p>Консультации</p> <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.02.01</p> <p>Раздел 2 Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.1 Содержание</p>	<p>14</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1 ЛР 13, 16-20</p>
		<p>ОК 1, 2, 3, 4, 16/6</p>

<p>Организация проведения инвентаризации</p>	<p>1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>2. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств: Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.</p> <p>4. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>5. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>6. Порядок пересчёта имущества.</p> <p>7. Определение и оформление результатов инвентаризации.</p>	<p>10/-</p>	<p>9, 10 ПК 2.2 ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<p>Практические занятия</p> <p>1. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</p> <p>2. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Содержание</p> <p>1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>2. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов.</p> <p>2. Документальное оформление и учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.</p>	<p>12/8 4/- 8/8</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20</p>

	<p>3. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов.</p> <p>4. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов внеоборотных активов.</p>		
<p>Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. 4. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке. <p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение ситуационных задач по теме: «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов». 2. Решение ситуационных задач по теме: «Документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства». 3. Решение ситуационных задач по теме: «Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов МПЗ». 4. Решение ситуационных задач по теме: «Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации МПЗ». 5. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение работ по отражению в учете пересортицы». 6. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке». 7. Решение ситуационных задач по теме: «Отражение результатов инвентаризации кассы и средств на счетах в банке в бухгалтерском учете». 	<p>22/14 8/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20</p>
<p>Тема 2.4 Инвентаризация расчетов</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. 2. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности 	<p>12/8 4/-</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20</p>

	<p>экономического субъекта.</p> <p>3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов.</p> <p>4. Технология определения реального состояния расчетов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете».</p> <p>2. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации расчетов.</p>	8/8	
<p>Тема 2.5</p> <p>Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.</p> <p>2. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Инвентаризации доходов будущих периодов».</p>	4/2 2/-	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20
<p>Тема 2.6</p> <p>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Решение ситуационных задач по теме: «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей».</p> <p>2. Решение ситуационных задач по теме: «Оформление в учете результатов инвентаризации по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей».</p>	6/4 2/- 4/4	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20
<p>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2</p> <p>Тематика внеаудиторной работы при изучении МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</p> <p>Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение заданий на тему:</p>		6	ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.2-2.7 ЛР 13, 16-20

<p>Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта», «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации», «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств», «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида», «Оценка правильности проведения инвентаризации», «Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации».</p>			<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 16-20</p>
<p>Учебная практика Виды работ Составление характеристики и структуры организации (отраслевая принадлежность, технологические процессы и т.д.). Подготовка нормативных документов, локальных нормативных документов организации. Описание структуры и штата бухгалтерии и составление краткого обзора отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Составление должностных инструкций бухгалтера расчетного отдела, и зам. гл. бухгалтера. Формирование документов по учету оплаты труда и расчетов с персоналом организации. Формирование документов по учету кредитов и займов. Формирование бухгалтерских записей по учету финансовых результатов и использования прибыли. Формирование бухгалтерских записей по учету собственного капитала. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам активов и обязательств).</p>	<p>36/36</p>		
<p>Производственная практика Виды работ Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда,</p>	<p>108/108</p>	<p>ОК 1, 2, 3, 4, 9, 10 ПК 2.1-2.7 ЛР 13, 16-20</p>	

	<p>отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p>
--	--

	<p>Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
--	---

<p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>		
Консультации	4	
Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена по МДК.02.02.	8/8	
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю	12/12	
Всего	488/316	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- кабинета бухгалтерского учета;
- лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности;
- мастерской учебная бухгалтерия.

Оборудование:

- учебное методическое обеспечение.

Технические средства обучения: автоматизированное рабочее место с подключением к сети Интернет: компьютер в сборе, монитор, разветвитель сигнала, белая электронная доска, проектор.

Программное обеспечение: microsoft Win7Pro x64 SP1, office Pro Plus 2016 RUS OLP NL Acadmc, система Гарант, 1С: Предприятие 8.

Реализация программы модуля предполагает учебную и производственную практику (по профилю специальности).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные акты:

№ п/п	Источник
1	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022) - текст : электронный // https://www.zakonrf.info/zakon-o-buhuchete/ (дата обращения: 25.05.2022).
2	Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 N 1598)> Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
3	Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

б) основная литература:

№ п/п	Источник
4	Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и

	доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490213 (дата обращения: 04.04.2022).
5	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495751 (дата обращения: 04.04.2022).
6	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495877 (дата обращения: 04.04.2022).
7	Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495879 (дата обращения: 04.04.2022).

в) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
8	Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452529 (дата обращения: 04.04.2022).
9	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495751 (дата обращения: 04.04.2022).
10	Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489595 (дата обращения: 04.04.2022).

г) периодические издания:

№ п/п	Источник
11	Собрание законодательства РФ. Официальные электронные версии бюллетеней . — Текст : электронный // — URL : http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md=0 (дата обращения : 14.05.2022).
12	Российский экономический журнал : науч.-практ. журнал / учредители : ЗАО

	"ЭЖ МЕДИА" . – Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 1991 — . — Выходит 6 раз в год. – ISBN печатной версии 0130-9757. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9065 (дата обращения : 14.05.2022).
13	УЧЕТ. АНАЛИЗ. АУДИТ : науч. журнал. / учредитель Финансовый университет при Правительстве РФ . – Москва : Академия наук. — . — 2014. — Выходит 6 раз в год. — ISSN печатной версии : 2408-9303. – Текст : электронный //ЭБС elibrary [сайт]. — URL : https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=48112933 (дата обращения : 14.05.2022).

д) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
1	Электронная библиотечная система «БиблиоТех. Издательство КДУ» mgri-rggru.bibliotech.ru
2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»/ колл. Инженерно-технические науки (ТюмГУ) e.lanbook.com
3	Электронно-библиотечная система elibrary» / Правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «РУНЭБ» (RU) elibrary.ru
4	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» ura.it.ru .
5	Информационно-правовое обеспечение «Гарант» (локальная информационно-правовая система) garant.ru

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение теоретического материала проводится на основании лекций преподавателя и с самостоятельным изучением материала.

Практические занятия выполняются под руководством преподавателя в аудитории.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в форме: устного опроса, выполнения заданий на практических занятиях, решения ситуационных и практико-ориентированных задач, выполнения тестовых заданий, а также проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

Контроль и оценка результатов практик осуществляются с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью студента на учебной и производственной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика учебной и профессиональной деятельности студента, дневник прохождения практики).

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета. Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись». Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры. Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период. Правильность расчета заработной платы сотрудников и сумм удержаний из зарплаты. Владение методикой и правильность формирования и учета: - финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; - нераспределенной прибыли;</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при: - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий; - тестирования; - выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - решение кейсов; - участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; - выполнение группового задания в рамках деловой игры.</p> <p>Промежуточная аттестация: - экзамен по МДК и ПМ.</p>

	<p>- собственного капитала; - кредитов и займов.</p>	- зачет по результатам защиты отчета по учебной и производственной практике.
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации; Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов. Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Правильность определения характеристики активов организации. Владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Грамотное заполнение регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Полнота и правильность составления инвентаризационных описей; Владение методикой проведения физического подсчета активов. Полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	

	<p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения.</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Правильность составления актов по результатам инвентаризации.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств;</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов.</p> <p>Владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p>Аргументированность выводов по результатам инвентаризации финансовых обязательств.</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>Владение методикой проведения сбора 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</p>	<p>Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование.</p> <p>Полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	

результатам внутреннего контроля.	Аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, их эффективность.</p> <p>Способность находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведении устного и письменного опроса; - выполнении практических занятий; - выполнении тестовых заданий; - выполнении контрольных работ по темам; - решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий; - выполнения самостоятельной внеаудиторной работы; - решение кейсов; - участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях; - выполнение группового задания в рамках деловой игры. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экзамен по МДК и ПМ. - зачет по результатам защиты отчета по учебной и производственной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Способность самостоятельно находить, использовать, анализировать и интерпретировать информацию, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>осуществление самообразования.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде,	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками	

<p>эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. Объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе.</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Владение навыками использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием бухгалтерского программного обеспечения. Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской документации. Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач.</p>	