

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
Институт ветеринарной медицины
Троицкий аграрный техникум



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

О.Г.Жукова

«27» марта 2019 г.

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

программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)
базовая подготовка
форма обучения заочная

Троицк
2019

РАССМОТРЕНА:

Предметной - цикловой методической комиссией
по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
при кафедре Педагогика и социально – экономических дисциплин

Председатель : И.Ю. Посесерова

Протокол № 5 от 25 марта 2019 г.

Составители: Посесерова И.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Медведева В.С., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Посесерова И.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Свежова Е.А., методист заочного отделения ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Медведева В.С., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Внешняя рецензия:

Щекочихина Е.И. – Гл.бухгалтер Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)..... | 20 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности: **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении профессии служащего 23369 Кассир.

Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

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

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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.

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Количество часов,отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 327 часов.

Из них на освоение МДК.02.01– 40 часов; МДК.02.02 - 24 часа.

В том числе,внеаудиторная (самостоятельная) работа – 149 часа.

Учебная практика – 36 час.

Производственная практика(по профилю специальности) – 72 час.

Экзамен по модулю– 6 часов.

Формы аттестации:

МДК.02.01. – дифференцированный зачет

МДК.02.02. - дифференцированный зачет

УП.02.01 – зачет

ПП.02.01. - зачет

ПМ. 02 – экзамен по модулю

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| 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 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды Профессио- нальных компетен- ций | Наименования разделов профессионального модуля | Сумм- арный объем нагруз- ки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | Практика | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | | Обучение по МДК | | | Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч. курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 2.1. | Раздел 1. Учет источников формирования имущества | 113 | 40 | 10 | 20 | 73 | * | * | * |
| ПК 2.2-ПК 2.7. | Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | 100 | 24 | 14 | * | 76 | * | * | * |
| ПК 2.1-ПК 2.7. | Учебная практика | 36 | | | | | | 36 | |
| ПК 2.1-ПК 2.7. | Производственная практика (по профилю специальности) | 72 | | | | | | | 72 |
| | Экзамен по модулю | 6 | | | | | | | |
| | Всего: | 327 | 64 | 24 | 20 | 149 | * | 36 | 72 |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | | 327 | | |
| Раздел 1. «Учет источников формирования имущества» | | | | |
| МДК 02.01 Практические основы бух. учета источников формирования имущества организации | | 113 | | |
| Тема 1.1. | Содержание | | | |
| Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки | 1 | 1. Нормативные документы, регулирующие учет труда и заработной платы. 2. Порядок ведения табеля учета рабочего времени и составления расчетно-платежной ведомости. | 2 | 1 |
| | Лабораторные занятия | | - | |
| | Практические занятия | | - | |
| Курсовая работа | Содержание | | | |
| | 2 | Распределение тем курсовой работы. Ознакомление с методикой выполнения курсовой работы | 2 | |
| Тема 1.2. Особенности начисления заработной платы. | Содержание | | | |
| | 3 | 1. Порядок начисления заработной платы при сдельной и повременной формах оплаты труда. 2. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности 3. Учет удержаний из сумм начисленной оплаты труда. | 2 | 1 |

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| | Лабораторные занятия | - | |
| | Практические занятия | - | |
| | 4 Практическое занятие № 1. Оформление расчетно-платежной ведомости | 2 | 2 |
| | 5 Практическое занятие № 2. Начисление заработной платы | 2 | 2 |
| Тема 1.3. Учет финансовых результатов и использование прибыли | Содержание | | |
| | 6 Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; Учет нераспределенной прибыли | 2 | 1 |
| | 7 Семинарское занятие. Определение результатов хозяйственной деятельности. Закрытие счета 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы». | 2 | 2 |
| | Лабораторные занятия | - | |
| | Практические занятия | - | |
| | 8 Практическое занятие № 3. Определение корреспонденции счетов по учету финансовых результатов | 2 | 2 |
| | | | |
| Тема 1.4. Учет собственного капитала | Содержание | | |
| | 9 учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; | 2 | 1 |
| | Лабораторные занятия | - | |
| | Практические занятия | - | |
| | 10 Практическое занятие № 4. Определение корреспонденции счетов по учету уставного капитала. | 2 | 2 |
| | 11 Практическое занятие № 5. Отражение на счетах операций по формированию капитала и его резервов | 2 | 2 |
| | | | |
| Курсовая работа | Содержание | | |
| | 12 Методика написания введения курсовой работы. | 2 | 1 |
| | 13 Нормативно-правовое регулирование учета и отчетности. Методика использования нормативно-правовых актов по учету. | 2 | 1 |
| | 14 Методика написания основной части курсовой работы. | 2 | 1 |
| | 15 Методика написания основной части курсовой работы. | 2 | 1 |
| | 16 Методика написания основной части курсовой работы. | 2 | 1 |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|-----------|----------|
| | 17 | Расчет показателей | 2 | |
| | 18 | Методика написания основной части курсовой работы. | 2 | 1 |
| | 19 | Написание выводов и предложений. | 2 | 1 |
| | 20 | Оформление списка использованных источников | 2 | 1 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении раздела 1 ПМ. 02 | | | 73 | 1 |
| Курсовая работа | | | | |
| Оформление введения | | | 6 | |
| Проведение экономических расчетов | | | 6 | |
| Оформление основной части курсовой работы | | | 6 | |
| Оформление выводов и предложений | | | 6 | |
| Оформление списка использованных источников и приложений | | | 6 | |
| Выполнение домашней контрольной работы | | | | |
| Начисление отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. | | | 6 | |
| Составление корреспонденции счетов по учету затрат труда и его оплаты и отражение на счете 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | | | 6 | |
| Составление схем: | | | | |
| «Классификация доходов и расходов» | | | 6 | |
| «Формирование прибыли» | | | 6 | |
| Составление схемы «Распределение прибыли» | | | 6 | |
| Отражение на счетах операций по формированию капитала и резервов. | | | 13 | |
| Тематика курсовых работ (проектов) | | | | |
| Бухгалтерский учет внеоборотных активов | | | | |
| Бухгалтерский учет производственных запасов | | | | |
| Бухгалтерский учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами | | | | |
| Бухгалтерский учет с персоналом по оплате труда | | | | |
| Бухгалтерский учет продукции (работ и услуг) | | | | |
| Бухгалтерский учет финансовых результатов | | | | |
| Бухгалтерский учет готовой продукции на сельскохозяйственных предприятиях | | | | |
| Бухгалтерский учет основных средств | | | | |
| Бухгалтерский учет затрат на ремонт основных средств | | | | |
| Бухгалтерский учет материальных запасов | | | | |
| Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции животноводства | | | | |
| Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции во вспомогательных производствах | | | | |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Бухгалтерский учет затрат на производство сельскохозяйственной продукции | | | | |
| Бухгалтерский учет операций с денежными средствами | | | | |
| Принципы и последовательность закрытия счетов бухгалтерского учета | | | | |
| Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами | | | | |
| Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками | | | | |
| Организация бухгалтерского учета на сельскохозяйственных предприятиях | | | | |
| Технология составления бухгалтерской отчетности | | | | |
| Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | | | |
| Способы и принципы учетной политики | | | | |
| Раздел 2 «Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» | | | | |
| МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. | | 94 | | |
| Тема 2.1. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации | Содержание | | | |
| | 21 | 1.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. 2.Инвентаризация. Её сущность и значение. 3.Порядок проведения инвентаризации. | 2 | 1 |
| | 22 | Порядок инвентаризации материально- производственных запасов | 2 | 1 |
| | 23 | Порядок инвентаризации основных средств. | 2 | 1 |
| | 24 | Порядок инвентаризации расчетов. | 2 | 1 |
| | 25 | Семинарское занятие. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | 2 | 2 |
| | Лабораторные занятия | | - | |
| | Практические занятия: | | | |
| | 25 | Практическое занятие № 6. Составление инвентаризационных и сличительных ведомостей описей по материально- производственным запасам | 2 | 2 |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|
| | 26 | Практическое занятие № 7. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов | 2 | 2 |
| | 27 | Практическое занятие № 8. Составление инвентаризационных и сличительных ведомостей описей по основным средствам | 2 | 2 |
| | 28 | Практическое занятие № 9. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств | 2 | 2 |
| | 29 | Практическое занятие № 10. Инвентаризация расчетов. | 2 | 2 |
| | 30 | Практическое занятие №11. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | 2 | 2 |
| | 31 | Практическое занятие №14. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) | 2 | 2 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении раздела 2 ПМ. 02 | | | 70 | 1 |
| Распечатка бланков форм первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств | | | 10 | |
| Подготовка опорного конспекта, выполнение тестовых заданий по теме переоценка материальных ценностей | | | 10 | |
| Подготовка опорного конспекта по теме Регулирование результатов инвентаризации | | | 10 | |
| Выполнение тестовых заданий по теме инвентаризация расчетов | | | 10 | |
| Подготовка опорного конспекта по теме порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета | | | 20 | |
| Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | | | 10 | |
| Учебная практика | | | 36 | |
| Виды работ | | | | |
| 1. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам растениеводства, животноводства. | | | 6 | |
| 2. Начисление заработной платы и определение суммы удержаний из заработной платы. | | | 6 | |
| 3. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. Расчет отпускных. | | | 6 | |
| 4. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. | | | 6 | |
| 5. Составление акта по результатам инвентаризации. Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации. | | | 6 | |
| 6. Оформление результатов внутреннего контроля. | | | 6 | |
| Производственная практика (по профилю специальности) | | | 72 | |
| Виды работ | | | | |
| 1. Выполнение работ по начислению заработной платы административно-управленческому аппарату, работникам | | | 6 | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| растениеводства, животноводства, вспомогательных производств, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета | | |
| 2. Выполнение работ по составлению расчетно-платежной ведомости, расчет НДФЛ | 6 | |
| 3. Выполнение работ по расчету больничных, пособий по беременности и родам | 6 | |
| 4. Выполнение работ по расчету отпускных | 6 | |
| 5. Выполнение работ по определению финансового результата деятельности предприятия | 6 | |
| 6. Выполнение работ по учету собственного капитала. | 6 | |
| 7. Выполнение работ по подготовке к инвентаризации | 6 | |
| 8. Проведение процедур инвентаризации | 6 | |
| 9. Выполнение работ по отражению в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей | 6 | |
| 10. Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств | 6 | |
| 11. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Составление теста внутреннего контроля. | 6 | |
| 12. Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | 6 | |
| Экзамен по модулю | 12 | |
| ВСЕГО (часов) | 327 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (ауд. № 218);

Лаборатория учебной бухгалтерии (ауд. № 226).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-

Технические средства обучения:

Проектор Acer projector P 1163;

Экран на штативе Apollo-T 200*200;

Ноутбук Acer PVE-69-KB.

Калькулятор CA YINACA-52011;

Оборудование Лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

-

Технические средства обучения:

Системный блок / с ПО/ Core 2 Duo E4600 2.4 /DDR112x512mb /HDD 160 /DVDRW /FDD /К /М;

Мониторы 17 " LCD Acer ET.BV3RE.001.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гахова М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М. А. Гахова - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019 - 311 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>.

2. Мешалкина И. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова - Минск: РИПО, 2018 - 220 с. - Доступ к полному

тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

3. Прокопьева Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева - Саратов: Профобразование, 2019 - 260 с. - Перейти к просмотру издания:
<http://www.iprbookshop.ru/86068.html>.

Дополнительные источники:

Бондарева Т. Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Н. Бондарева - Ростов на Дону: Издательство «Феникс», 2014 - 240 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online:
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271491>

Гахова М. А. Практикум для молодых бухгалтеров [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / М. А. Гахова - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018 - 243 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС IPRBooks:
<http://www.bibliocomplectator.ru/getpublication/?id=71577>.

Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;
3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>
5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля предусматривает: проведение теоретических занятий, практических занятий; производственной практики (по профилю специальности), а также индивидуальные и групповые консультации. В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются разбор проблемных ситуаций, решение производственных задач, работа в малых группах в сочетании с внеаудиторной работой для

формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Базами производственной практики являются предприятия, с которыми техникум заключает договор о взаимном сотрудничестве.

В результате прохождения практики, обучающиеся составляют и защищают отчёт.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Финансы, денежное обращение и кредит и профессиональных модулей ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится во втором семестре в виде экзамена после окончания изучения профессионального модуля. Итоговая аттестация предполагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарным курсам МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и МДК.02.02. бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

| Форма работы | Вид занятия (Количество часов) | |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| | Урок | ПЗ, семинар |
| Работа в малых группах | 2 | 2 |
| Деловые или ролевые игры | - | - |
| Анализ конкретных ситуаций | 2 | 2 |
| Учебные дискуссии | - | - |
| Обобщающие и структурно-логические таблицы, схемы, опорные конспекты | 2 | - |

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; ПМ.02-экзамен по модулю. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. | Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; ПМ.02-экзамен по модулю |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| данным учета. | учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; ПМ.02-экзамен по модулю. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; ПМ.02-экзамен по модулю |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта. | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; ПМ.02-экзамен по модулю |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | ПМ.02-экзамен по модулю. |
| ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01 – дифференцированный зачет; МДК.02.02 - дифференцированный зачет; УП.02.01-зачет; ПП.02.01- зачет; ПМ.02-экзамен по модулю. |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор и применение способов решения профессиональных задач | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; | Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; | Осуществление самообразования, использование современной |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>профессиональное и личностное развитие;</p> | <p>выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации</p> | <p>научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p> |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> | <p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p> | <p>наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p> |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> | <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> | <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p> | <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной</p> | <p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и</p> | <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и</p> |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| документацией на государственном и иностранном языках; | профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса |