

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Буинский ветеринарный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Работодателем

Начальник отдела №14

управления Федерального

казначейства по Республике

ТАТАРСТАН

ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ М.ХАЙРУЛЛИН

Отдел №14 (по Буинскому району)

№ \_\_\_\_\_ от 31.08.2023 г.

ИНН 1654042748  
422430, РТ, г. Буинск, ул. Космовского, д.91\*6»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Буинский  
ветеринарный техникум»

И.М.Гиниятуллин

от 31.08 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Квалификация: бухгалтер

Буинск, 2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана:

– на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации и примерной программы профессионального модуля.

– приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01 сентября 2022 г. № 796 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;


– примерной программы учебной профессионального модуля 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, рекомендованной Федеральным методическим объединением по УГС 38.00.0025 декабря 2021 №б/п. Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022г.

– Положения о порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин от 29.08.2023г. Приказ №251 о/д А;


– Рабочей программы воспитания, утвержденной 06.09.2023г. приказ №256.

Обсуждена и одобрена на заседании предметной цикловой комиссии экономических и правовых дисциплин

Разработал (а) преподаватель:

 А.М. Уртаева

Протокол № 1  
« 31 » 08 2023г.

Председатель ЦК  
 А.М. Уртаева

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>  | <b>9</b>  |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>                                     | <b>12</b> |
| <b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО<br/>МОДУЛЯ</b>   | <b>23</b> |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b> | <b>27</b> |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

### **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля– является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы **38.00.00 Экономика и управление** в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 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 и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

- в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими
  - порядок проведения инвентаризации активов;
  - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
  - давать характеристику активов организации;
  - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  - составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего
- контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. знать:
  - учет труда и его оплаты;
  - учет удержаний из заработной платы работников;
  - учет финансовых результатов и использования прибыли;
  - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли;
  - учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач 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.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля: 332 часов, в том числе:

МДК 02.01- всего учебных занятий – 160 часов;  
всего во взаимодействии с преподавателем– 142 часа,  
(в том числе практическая подготовка– 60 часов):

в том числе:

теоретического обучения- 82 часа;

Практические занятия/практическая подготовка- 66 часов;  
самостоятельной работы обучающихся –10 часов.

Консультации – 2 часа, дифференцированный зачет – 2 часа.

МДК 02.02- всего учебных занятий – 88 часов;  
всего во взаимодействии с преподавателем – 88 часов,  
(в том числе практическая подготовка– 60 часов):

в том числе: теоретического обучения - 50 часов;

Практические занятия/практическая подготовка- 36 часов;

Консультации – 2 часа,

Учебная практика - 36 часа.

Производственная практика (по профилю специальности) -36 часа

Промежуточная аттестация в 5 семестре – дифференцированный зачет, в 5 семестре - экзамен по модулю (консультация- 6 часов, экзамен- 6 часов).



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности) **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и**

**финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения  |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета   |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации  |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации   |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов   |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля  |
| ОК 1.   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  |
| ОК 2.   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 3.   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 4.   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 5.   | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  |
| ОК 9.   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  |

| Код личностных результатов в реализации программы воспитания | Личностные результаты реализации программы воспитания<br>(дескрипторы)  |
|--|---|
| ЛР 16  | 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 17  | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности   |
| ЛР 18  | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем                         |
| ЛР 19  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   |
| ЛР 20  | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения         |
| ЛР 21  | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.   |
| ЛР 22  | Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению   |
| ЛР 23  | Активно применяющий полученные профессиональные компетенции в практической деятельности   |
| ЛР 24  | Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения   |
| ЛР 25  | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.   |
| ЛР 26  | Демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда  |
| ЛР 27  | Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность ее регулировать. Демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности                             |
| ЛР 28  | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ЛР 30  | Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается  |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### Тематический план профессионального модуля

МДК 02.01 изучается на 2 курсе – в 4 семестре – объем образовательной нагрузки 98 часов; 5 семестре – объем образовательной нагрузки 62 часа

МДК 02.02 изучается на 3 курсе – в 5 семестре – объем образовательной нагрузки 88 часа

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля   | Объем образовательной нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, час.                  |                                 |             |     |   |           |                  |                        |              | Вид промежуточной аттестации |
|---|--|--------------------------------------|---|---------------------------------|-------------|-----|---|-----------|------------------|------------------------|--------------|------------------------------|
|   |  |                                      | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем |                                 |             |     |   |           |                  | Самостоятельная работа | Консультации |                              |
|   |  |                                      | Обучение по МДК                                       |                                 |             |     |   | Практики  |                  |                        |              |                              |
|   |  |                                      | Всего учебных занятий                                 | в т. ч. Практическая подготовка | В том числе |     |   | Учебная   | Производственная |                        |              |                              |
| Теоретическое обучение                  | Лабораторных и практических занятий  | Курсовых работ (проектов)            |   |                                 |             |     |   |           |                  |                        |              |                              |
| 1                                       | 2  | 3                                    | 4   | 5                               | 6           | 7   | 8 | 9         | 10               | 11                     | 12           | 13                           |
| ПК 2.1.- 2.7                            | МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 160                                  | 142   | 66                              | 82          | 66  | - | -         | -                | 10                     | 2            |                              |
| ПК 2.1.- 2.7                            | МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации                      | 88                                   | 86  | 36                              | 50          | 36  | - |           |                  |                        | 2            |                              |
| ПК, ОК                                  | Практика учебная   | 36                                   |   |                                 |             |     |   | 36        |                  |                        |              |                              |
| ПК, ОК                                  | Практика производственная  | 36                                   |   |                                 |             |     |   |           | 36               |                        |              | ДЗ                           |
| Экзамен по модулю (часов)               |  | 12                                   |   |                                 |             |     |   |           |                  |                        | 6            | 6                            |
| <b>Всего:</b>                           |  | <b>332</b>                           | <b>228</b>  | <b>102</b>                      | 132         | 102 |   | <b>36</b> | <b>36</b>        | <b>10</b>              | <b>10</b>    | <b>6</b>                     |

## Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся          | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   | <b>3</b>    | <b>4</b>         |
| <b>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</b>  |  |             |                  |
| <b>1. Учет труда и заработной платы</b>  |  |             |                  |
| <b>Тема 1.1 Задачи учета труда и заработной платы</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |             | <b>2</b>         |
|  | 1. Заработная плата. Основная и дополнительная заработная плата.   | 2           |                  |
|  | 2. Задачи учета труда и заработной платы.  | 2           |                  |
| <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |  | 2/2         |                  |
| Практическая работа №1<br>Изучение Трудового кодекса Российской Федерации  |  |             |                  |
| <b>Тема 1.2 Классификация и учет личного состава</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |             | <b>2</b>         |
|  | <b>1.</b> 3. Унифицированные формы первичных документов.   | 2           |                  |
|  | 4. Первичный учет в растениеводстве.   | 2           |                  |
|  | 5. Первичный учет в растениеводстве.   | 2           |                  |
|  | 6. Первичный учет в животноводстве.  | 2           |                  |
|  | 7. Первичный учет прочих производств.  | 2           |                  |
| 8. Списочный состав. Среднесписочный состав.   | 2  |             |                  |
| <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |  | 6/6         |                  |
| Практическая работа №2-4<br>Составление первичных документов по учету труда и заработной плате в растениеводстве,<br>животноводстве,<br>прочих производств |  | 2           |                  |
|  |  | 2           |                  |
|  |  | 2           |                  |
| <b>Тема 1.3 Формы и системы оплаты труда</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |             |                  |
|  | <b>1</b> 9. Повременная и сдельная форма оплаты труда.   | 2           |                  |
|  | <b>2</b> 10. Начисление заработка при повременной оплате труда<br>Простая повременная и повременно-премиальная | 2           |                  |
|  | <b>3</b> 11. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда                      | 2           |                  |
|  | 12. Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда                               | 2           |                  |

|   |                                      |  |                    |          |
|---|--------------------------------------|--|--------------------|----------|
|   | <b>4</b>                             | 13. Документальное оформление учета заработной платы в сельском хозяйстве<br>14. Документальное оформление учета заработной платы в сельском хозяйстве   | 2<br>2             |          |
|   |                                      | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> ((с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)<br>Практическая работа №5<br>Начисление заработной платы по повременной форме оплаты труда<br>Практическая работа №6<br>Начисление заработной платы по сдельной оплате труда<br>Практическая работа №7<br>Составление расчетно-платежной ведомости | 6/6<br>2<br>2<br>2 |          |
| <b>Тема 1.4 Доплаты и надбавки</b>  | <b>Содержание учебного материала</b> |  |                    | <b>2</b> |
|   | <b>1</b>                             | 15. Работа в сверхурочное время. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в ночное время.<br>16. Доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы. Начисление оплаты за простой. Оплата за брак продукции не по вине работника.  | 2<br>2             |          |
|   |                                      | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)<br>Практическое занятие №8<br>Исчисление доплаты и надбавок<br>Практическое занятие №9<br>Исчисление доплат и надбавок  | 4/4<br>2<br>2      |          |
| <b>Тема 1.5<br/>Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности</b> | <b>Содержание учебного материала</b> |  |                    |          |
|   | <b>1</b>                             | 17. Оплата отпуска.<br>18. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.   | 2<br>2             |          |
|   |                                      | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)<br>Практическое занятие 10<br>Начисление заработной платы за неотработанное время<br>Практическое занятие 11<br>Начисление листка по нетрудоспособности<br>Практическое занятие 12<br>Начисление листка по нетрудоспособности                       | 6/6<br>2<br>2<br>2 |          |
| <b>Тема 1.6 Удержания из</b>  | <b>Содержание учебного материала</b> |  |                    |          |

|  |  |   |        |   |   |
|--|--|---|--------|---|---|
| заработной платы   | 1  | 19. Налог на доходы физических лиц. Порядок определения налоговой базы при получении материальной выгоды.<br>20.Порядок определения налоговой базы при получении доходов, в отношении которых установлена ставка 13%. | 2<br>2 | 2 |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |   | 4/4    |   |   |
|  | Практическое занятие 13 (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)<br>Рассчитать налог на доходы физического лица<br>Практическое занятие 14<br>Рассчитать удержания из заработной платы |   | 2<br>2 |   |   |
| Тема 1.7 Удержание алиментов   | <b>Содержание материала</b>  |   |        |   |   |
|  | 21. Понятие алиментов. Основание для удержания для алиментов.  |   | 2      |   |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |   | 2/2    |   |   |
| Практическое занятие 15<br>Рассчитать удержания по исполнительным листам                     |  |   |        |   |   |
| Тема 1.8 Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы    | <b>Содержание учебного материала</b>   |   |        | 2 |   |
|  | 1  | 22. Отражение на счетах учета труда и заработной платы и расчетов с рабочими и служащими.<br>23.Составление расчетно-платежной ведомости.   | 2<br>2 |   |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)</b>   |   | 4/4    |   | 3 |
|  | Практическое занятие 16<br>Составление расчетно-платежной ведомости  |   | 2      |   |   |
| Практическое занятие 17<br>Составление расчетно-платежной ведомости                          |  | 2   |        |   |   |
| Тема 1.9 Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 2      |   |   |
|  | 24. Учет труда и заработной платы. Журнал-ордер 10/1   |   |        |   |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка(с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)</b>  |   | 4/4    |   |   |
| Практическое занятие 18<br>Составление корреспонденции счетов                                |  | 2   |        |   |   |
| Практическое занятие 19<br>Составление корреспонденции счетов                                |  | 2   |        |   |   |

| <b>2. Учет кредитов, займов и целевого финансирования</b>                               |  |  |          |                      |
|---|--|--|----------|----------------------|
| <b>Тема 2.1 Учет кредитов и займов</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>2</b> |                      |
|   | <b>1</b>   | 25. Долгосрочные кредиты. Корреспонденция счетов.<br>26. Краткосрочные кредиты и займы               |          | <b>2</b><br><b>2</b> |
|   | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |  | 4/4      |                      |
|   |  | <b>Практическое занятие 20</b><br>Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов банка                   | 2        |                      |
|   |  | <b>Практическое занятие 21</b><br>Учет краткосрочных и долгосрочных займов                           | 2        |                      |
| <b>Тема 2.2 Учет целевого финансирования и поступлений. Учет государственной помощи</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>2</b> |                      |
|   | <b>1</b>   | 27. Средства целевого финансирования.<br>28. Государственная помощь. Субсидия. Субвенция.            |          | <b>2</b><br><b>2</b> |
|   | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |  | 2/2      | <b>3</b>             |
|   |  | 22. Учет целевого финансирования   |          |                      |
| <b>3. Учет собственных средств предприятия</b>  |  |  |          |                      |
| <b>Тема 3.1 Учет уставного капитала</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>2</b> |                      |
|   | <b>1</b>   | 29. Понятие уставного капитала. Величина уставного капитала.<br>Корреспонденция счетов.              |          | <b>2</b>             |
|   | <b>Практические занятия/практическая подготовка (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)</b> |  | 4/4      | <b>3</b>             |
|   |  | 23. Отообразить в бухгалтерском учете операции по формированию уставного капитала.                   | 2        |                      |
|   |  | 24. Отообразить в бухгалтерском учете операции по формированию уставного капитала.                   | 2        |                      |
| <b>Тема 3.2 Учет резервного капитала</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>2</b> |                      |
|   | <b>1</b>   | 30. Создание резервного капитала. Корреспонденция счетов.  |          | <b>2</b>             |
|   | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>  |  | 2/2      |                      |
|   |  | 25. Отражение на счетах бухгалтерского учета операции по формированию и движению резервного капитала |          |                      |
| <b>Тема 3.3 Учет добавочного капитала</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |  | <b>2</b> |                      |
|   | 31. Добавочный капитал. Корреспонденция счетов.  |  |          |                      |

|  |  |  |               |          |
|--|--|--|---------------|----------|
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b><br>26. Отражение на счетах операций по учету добавочного капитала.   |  | 2/2           |          |
| <b>Тема 3.4</b><br><b>Нераспределенная прибыль. Учет расчетов с учредителями.</b>                                  | <b>Содержание учебного материала</b>   |  |               |          |
|  |  | 32. Счет 84. Корреспонденция счетов. Учредительные документы.<br>33. Синтетический и аналитический учет расчетов с учредителями. | 2<br>2        |          |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b><br>27. Отражение на счетах операций по использованию прибыли.<br>28. Распределение дивидендов.   |  | 4/4<br>2<br>2 |          |
| <b>Раздел 4. Учет финансовых результатов</b>   |  |  |               |          |
| <b>Тема 4.1 Доходы и расходы организации</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |  |               | <b>2</b> |
|  | <b>1</b>   | 34. Понятие финансовых результатов   | 2             |          |
|  | <b>2</b>   | 35. ПБУ 9/99, ПБУ 10/99. Доходы организации. Условия поступления доходов организации. Элементы расходов.                         | 2             |          |
| <b>Тема 4.2 Учет прибыли и убытков</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>   |  |               | <b>2</b> |
|  | <b>1</b>   | 36. Определение прибылей и убытков.  | 2             |          |
|  | <b>2</b>   | 37. Корреспонденция счетов.  | 2             |          |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)<br>29. Учет нераспределенной прибыли.<br>30. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности |  | 4/4<br>2<br>2 |          |
| <b>Тема 4.3 Учет прочих доходов и расходов, доходов будущих периодов и создание резерва по сомнительным долгам</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   |  |               | <b>2</b> |
|  | <b>1</b>   | 38. Строение счета 91. Сальдо прочих доходов и расходов. Корреспонденция счетов по счету 91.                                     | 2             |          |
|  | <b>2</b>   | 39. Учет доходов будущих периодов. Строение счета 98.  | 2             |          |
|  | <b>3</b>   | 40. Образование и использование резерва по сомнительным долгам   | 2             |          |
|  | <b>4</b>   | 41. Учет расходов на продажу   | 2             |          |



|  |   |    |  |
|--|---|----|--|
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)<br>ПЗ 31.Определение сальдо прочих доходов и расходов<br>ПЗ 32. Образование и распределение прибыли<br>ПЗ 33.Учет доходов будущих периодов |    |  |
|  | <b>Самостоятельная работа студентов</b>   | 10 |  |
|  | Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02.01  | 2  |  |
|  | 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем).   |    |  |
|  | 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.  | 2  |  |
|  | 3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ)  | 2  |  |
|  | 4. Самостоятельное заполнение первичных документов  | 2  |  |
|  | 5. Решение задач по бухгалтерскому учету источников формирования имущества  | 2  |  |

### Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные работы и Практические занятия/практическая подготовка, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)   | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| 1   | 2   | 3           | 4                |
| <b>Тема 1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|   | 1 <b>Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база</b><br>Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества      | 2           | 1                |
|   | 2 <b>Виды инвентаризации, цели, задачи</b><br>Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для | 2           |                  |

|  |   |   |            |   |
|--|---|---|------------|---|
|  |   | подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации   |            |   |
|  | 3   | <b>Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b><br>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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. <a href="#">Положение</a> по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» 1/2008 № 106н | 2          | 2 |
|  | 4   | <b>Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств</b> по учету основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов, наличных денег   | 2          |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>   |   | <b>2/2</b> |   |
|  | 5   | 1. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости (с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)   | 2          | 2 |
| <b>Тема 2.<br/>Инвентаризация основных средств</b>       | <b>Содержание учебного материала</b>  |   |            |   |
|  | 6   | <b>Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов</b><br>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств  | 2          | 2 |
|  | 7   | <b>Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств</b><br>Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности   | 2          | 2 |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>   |   | 4/4        |   |
|  | 8   | 2. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств   | 2          | 2 |
|  | 9   | 3. Выявление фактического наличия имущества. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета  | 2          | 2 |
| <b>Тема 3.<br/>Инвентаризация нематериальных активов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  |   |            |   |
|  | 10  | <b>Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов</b><br>Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов.  | 2          | 2 |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>   |   | <b>2/2</b> |   |
|  | 11  | 4. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов   | 2          | 2 |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   |            |   |
| 12   | <b>Документальное оформление инвентаризации НМА</b><br>Учет результатов инвентаризации нематериальных активов | 2   |            |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка(с применением 1С:Бухгалтерия предприятия</b>                  |   | <b>2/2</b> |   |

|  |   |   |            |
|--|---|---|------------|
|  | 8.3)  |   |            |
|  | 13  | 5. Рассмотреть порядок составления карточки учета нематериальных активов и инвентаризационной описи нематериальных активов  | 2          |
| <b>Тема 4.<br/>Инвентаризация материально-производственных запасов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>                |   |            |
|  | 14  | Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов.   | 2          |
|  | 15  | Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов. Результаты проведенной инвентаризации и налог на добавленную стоимость  | 2          |
|  | 16  | <b>Порядок проведения и отображения результатов инвентаризации материалов</b><br>Порядок проведения инвентаризации товаров и отображения результатов<br>Порядок проведения инвентаризации и отображения результатов готовой продукции   | 2          |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> |   | <b>4/4</b> |
|  | 17  | 6. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов  | 2          |
|  | 18  | 7. Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.   | 2          |
| <b>Тема 5.<br/>Инвентаризация расчетов</b>                             | <b>Содержание учебного материала</b>                |   |            |
|  | 19  | <b>Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов.</b><br>Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.  | 2          |
|  | 20  | <b>Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.</b><br>Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов.   | 2          |
|  | 21  | <b>Инвентаризация расчетов с поставщиками</b><br><a href="#">счет 60</a> «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Задачи проведения инвентаризации<br>Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками» <b>Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами»</b> | 2          |
|  | 22  | Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами<br><a href="#">счет 69</a> «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»  | 2          |
|  | 23  | Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм<br><a href="#">70</a> «Расчеты с персоналом по оплате труда»;<br><a href="#">71</a> «Расчеты с подотчетными лицами»;<br><a href="#">73</a> «Расчеты с персоналом по прочим операциям»   | 2          |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b> |   | <b>4/4</b> |
|  | 24  | 8. Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках.   | 2          |

|  |   |   |            |   |
|--|---|---|------------|---|
|  |   | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности  |            |   |
|  | 25  | 9. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.<br>Проверка полноты отражения в учете обязательств. | 2          | 2 |
| <b>Тема 6.<br/>Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности</b> | Содержание учебного материала   |   |            |   |
|  | 26  | Инвентаризация кассы.<br>Задачи проведения инвентаризации кассы. <u>Счет 50</u> «Касса». Проверка договора о материальной ответственности.  | 2          |   |
|  | 27  | <b>Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках.<br/>Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути. Инвентаризация бланков строгой отчетности</b>                      | 2          |   |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка(с применением 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3)</b> |   | <b>4/4</b> |   |
|  | 28<br>29  | 10.Порядок инвентаризации денежных средств в кассе и на расчетном счете,<br>11. Порядок инвентаризации бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги                                   | 2<br>2     |   |
| <b>Тема 7.<br/>Инвентаризация целевого финансирования</b>  | Содержание учебного материала   |   |            |   |
|  | 30  | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования<br>Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и отражение ее результатов в учете                            | 2          | 2 |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>   |   | <b>4/4</b> |   |
|  | 31<br>32  | 12.Отражение результатов инвентаризации целевого финансирования в бухгалтерских проводках.<br>13. Отражение результатов инвентаризации финансовых вложений и отражение ее результатов в учете             | 2<br>2     | 2 |
| <b>Тема 8.<br/>Инвентаризация доходов будущих периодов</b>   | Содержание учебного материала   |   |            |   |
|  | 33  | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете                       | 2          | 2 |
|  | <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>   |   | <b>2/2</b> |   |
|  | 34  | 14. Отражение результатов инвентаризации доходов будущих периодов в бухгалтерских проводках.  | 2          | 2 |

|   |   |  |    |   |
|---|---|--|----|---|
| <b>Тема 9.<br/>Инвентаризация<br/>недостач и потерь<br/>от порчи<br/>ценностей</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  |    |   |
|   | 35  | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества. | 2  | 2 |
| <b>Тема 10.Порядок<br/>оформления<br/>результатов<br/>инвентаризации</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  |  |    |   |
|   | <b>36. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств</b>   |  |    |   |
|   | 37. Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия   |  | 2  |   |
|   | 38. Взыскание ущерба. Материальный ущерб и естественная убыль.  |  | 2  |   |
|   | 39. Хищения. Недостачи. Материальная ответственность. Порча имущества в результате чрезвычайных обстоятельств |  | 2  |   |
| <b>Практические занятия/практическая подготовка</b>   |   | 8/8  |    |   |
| 40  | 15. Составление графика проведения инвентаризации и договора и материальной ответственности                   | 2  |    |   |
| 41  | 16. Процедура выявления ошибки при проведении инвентаризации  | 2  |    |   |
| 42  | 17. Определение размера ущерба  | 2  |    |   |
| 43  | 18. Определение естественной убыли . Определение размера хищения и недостачи                                  | 2  |    |   |
| <b>Учебная практика ПМ 02</b>   |   |  | 36 |   |
| <b>Виды работ</b>   |   |  |    |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение учета труда и заработной платы;</li> <li>- проведение учета удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- проведение учета финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проведение учета финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- проведение учета финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- проведение учета нераспределенной прибыли;</li> <li>- проведение учета собственного капитала:</li> <li>- проведение учета уставного капитала;</li> <li>- проведение учета резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проведение учета кредитов и займов.</li> <li>- изучение нормативных документов, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- изучение основных понятий инвентаризации имущества;</li> </ul> |   |  |    |   |

|   |    |  |
|---|----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение цели и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- изучение задач и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- изучение процесса подготовки к инвентаризации;</li> <li>- изучение порядка подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- изучение порядка приема физического подсчета имущества;</li> <li>- изучение порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- изучение порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- изучение порядка формирования 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»;</li> <li>- изучение порядка формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- изучение процедур составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- изучение порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>- изучение технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>- изучение порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию</li> </ul> |    |  |
| <p>Производственная практика ПМ 02</p> <p>Виды работ</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</p> <p>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>  | 36 |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и комплект учебно-методической документации).

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, 1С Предприятие 8, 7-Zip
- экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### **Информационное обеспечение реализации программы**

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

#### **Печатные издания**

##### **Основные источники:**

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 571с

##### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);



23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы» Утвержден приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н (действующая редакция);
30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» Утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
46. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
47. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
48. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
49. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
50. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
51. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
52. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
53. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
54. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
55. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
56. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
57. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

**Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля   | Показатели освоения компетенции   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|--|---|---|--|
| <p>ПК 2.1.<br/>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.<br/>ОК 01; ОК 04;<br/>ЛР 16-ЛР30</p> | <p><b>иметь</b><br/><b>практический опыт:</b><br/>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля<br/><b>уметь:</b><br/>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</p> | <p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные срезы по темам МДК, зачет, экзамен по модулю.<br/>ПЗ1-5</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | <p>собственного капитала;<br/> проводить учет уставного капитала;<br/> проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/> проводить учет кредитов и займов;<br/> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br/> <b>знать:</b><br/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими учет труда и его оплаты;<br/> учет удержаний из заработной платы работников;<br/> учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/> учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br/> учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br/> учет нераспределенной прибыли;<br/> учет собственного капитала:<br/> учет уставного капитала;<br/> учет резервного капитала и целевого финансирования.</p> |  |   |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.<br/> ОК 02;<br/> ОК 05;<br/> ОК09<br/> ЛР 16-ЛР30</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b><br/> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>   | <p>Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных тестирование, работ, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по модулю ПЗ6-10</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>уметь:</b><br/> порядок проведения инвентаризации активов;<br/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/> давать характеристику активов организации;<br/> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><b>знать:</b><br/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br/> основные понятия инвентаризации активов;<br/> характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br/> цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | инвентаризационной комиссии;<br>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации.  |   |  |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.<br>ОК 01- ОК 05;<br>ОК 11.<br>ЛР 16-ЛР 30 | <b>иметь практический опыт:</b><br>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля<br>уметь:<br>составлять инвентаризационные описи;<br>проводить физический подсчет активов;<br>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации | Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. | Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по модулю. ПЗ11-16 |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | <p>нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>знать:</b><br/> 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.</p> |   |   |
| <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.<br/> ОК 09; ОК 04; ОК 05<br/> ЛР 16-ЛР30</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b><br/> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих</p>  | <p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по модулю.<br/> ПЗ 17-20</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>уметь:</b><br/> выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> 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»;<br/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p><b>знать:</b><br/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.<br/>ОК 05; ОК 04; ОК 09<br/>ЛР 16-ЛР 30</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b><br/>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;<br/>в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>уметь:</b><br/>составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;<br/>знать:<br/>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»;<br/>формирование</p> | <p>Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по модулю.<br/>ПЗ 21-22</p> |
|--|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов.</p> <p>Знать порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p> |  |  |
| <p>ПК 2.6.</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ОК 09;</p> <p>ОК 04;</p> <p>ОК01</p> <p>ЛР 16-ЛР 30</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p>  | <p>Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | <p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>экзамен по модулю ПЗ 23-30</p> |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p><b>уметь:</b><br/>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>знать:</b><br/>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> |   |   |
| <p>ПК 2.7. Выполнять Контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.<br/>ОК 02;<br/>ОК 03;<br/>ОК 05;<br/>ЛР 16-ЛР 30</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b><br/>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам</p>  | <p>Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> | <p>Опрос, защита практических и Самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, Экзамен по междисциплинарному курсу, экзамен по модулю ПЗ 31-51</p> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>внутреннего контроля</p> <p><b>уметь:</b><br/> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;<br/> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>знать:</b><br/> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

Пронумеровано и протипуоровано  
скреплено печатом

18  
КОСМОНАУТИКА

М.П. Директор:  
И.М. Гиниятуллин

