



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 21 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации
(индекс, наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование
(основное общее образование/общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная


Год начала подготовки 2022

Воронеж 2022

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 24 ноября 2021 г. № 4.

Заведующий кафедрой



(подпись)

С.В. Мартынов
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

С.В. Мартынов, преподаватель

Н.П. Семейкина, преподаватель

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(индекс, наименование профессионального модуля)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 и является частью образовательной программы.

1.2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

В состав профессионального модуля «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» входит дисциплины «МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и «МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Базируется на ранее изученных дисциплинах: «ОПЦ.04 Основы бухгалтерского учета», «ОПЦ.01 Экономика организации», «ОПЦ.10 Статистика», «ОПЦ.03 Налоги и налогообложение», «ОПЦ.02 Финансы, денежное обращение и кредит».

Знания, полученные по данной дисциплине необходимы для изучения последующей дисциплины «ОПЦ.05 Аудит».

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
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;

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Самостоятельно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Ориентироваться в способности использования информационных технологий 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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;

- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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;
- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	351
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	267
в том числе:	
лекции	155
практические занятия	112
Консультации	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
работа с учебниками и нормативными правовыми актами	-
изучение и составление конспектов теоретического материала	-
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена и другой формы контроля (дифференцированный зачет)	12

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	351
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	60
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	207
в том числе:	
выполнение домашней контрольной работы	70
изучение и составление конспектов теоретического материала	100
работа с литературой и нормативными правовыми актами	37
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	36
Промежуточная аттестация в форме зачета, экзамена и другой формы контроля (дифференцированный зачет), домашней контрольной работы	12

2.3. Структура профессионального модуля для очной формы обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Промежуточная аттестация	Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Консультации	Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов			в т.ч., курсовая работа, часов		Всего, часов	Всего, часов				в т.ч., курсовая работа, часов
				Лекции	Практик. занят.								
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1 – ПК 2.7	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	233	227	129	98	-	-	-	6	-	-		
ПК 2.1 – ПК 2.7	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	40	40	26	14	-	-	-	-	-	-		
ПК 2.1 – ПК 2.7	Учебная практика, часов	36										36	
ПК 2.1 – ПК 2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	36											36
ПК 2.1 – ПК 2.7	Экзамен по модулю	6								6			
	Всего:	351	187	155	112	-	-	-	-	12	36	36	

2.4. Структура профессионального модуля для заочной формы обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Промежуточная аттестация	Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Консультации	Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов			в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов				
				Лекции	Практик. занят.								
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1 – ПК 2.7	МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	233	50	20	30	-	-	177	-	6	-	-	
ПК 2.1 – ПК 2.7	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	40	10	4	6	-	-	30	-	-	-	-	
ПК 2.1 – ПК 2.7	Учебная практика, часов	36										36	
ПК 2.1 – ПК 2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	36											36
ПК 2.1 – ПК 2.7	Экзамен по модулю	6								6			
	Всего:	351	30	24	36	-	-	157	-	12	36	36	

2.5. Тематический план и содержание профессионального модуля для очной формы обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.02.01.	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		
Тема 1.1. Учет собственного капитала	Содержание учебного материала:	56	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7
	<p>Лекции, уроки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие уставного капитала, его виды и назначение. 2. Формирование и учет уставного капитала и его изменений. 3. Учет расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по учету. 4. Образование, пополнение, учет и использование резервного, добавочного капитала. 5. Учет целевого финансирования, источники его формирования. 6. Учет нераспределенной прибыли. 7. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги. 8. Необходимость создания резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей и его учет. 9. Документальное оформление операций по учету. 		
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие уставного капитала, его виды и назначение. 2. Формирование и учет уставного капитала и его изменений. 3. Учет расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по учету. 4. Образование, пополнение, учет и использование резервного, добавочного капитала. 5. Учет целевого финансирования, источники его формирования. 6. Учет нераспределенной прибыли. 7. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги. 8. Необходимость создания резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей и его учет. 	24	

	9. Документальное оформление операций по учету. Самостоятельная работа обучающихся Учет собственного капитала: - заполнение первичной документации; - заполнение регистров учета; - решение задач по темам.	-	
Тема 1.2. Учет кредиторской задолженности	Содержание учебного материала:	56	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7
	Лекции, уроки 1. Понятие кредиторской задолженности. 2. Списание задолженности по срокам исковой давности. 3. Формы расчетов. 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 5. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 6. Учет расчетов по кредитам и займам. 7. Учет расчетов с прочими кредиторами. 8. Аналитический и синтетический учет расчетных операций. 9. Учет расчетных операций по кредиторской задолженности в программе «1С: Бухгалтерия»	32	
	Практические занятия 1. Понятие кредиторской задолженности. 2. Списание задолженности по срокам исковой давности. 3. Формы расчетов. 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 5. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 6. Учет расчетов по кредитам и займам. 7. Учет расчетов с прочими кредиторами. 8. Аналитический и синтетический учет расчетных операций. 9. Учет расчетных операций по кредиторской задолженности в программе «1С: Бухгалтерия»	24	
	Самостоятельная работа обучающихся Учет кредиторской задолженности: - заполнение первичной документации; - заполнение регистров учета; - решение задач по темам.	-	
Учебная практика		36	ОК 01-ОК 11 ПК 2.1 – ПК 2.7
Промежуточная аттестация		2	ОК 01-ОК 11 ПК 2.1 – ПК 2.7
Тема 1.3.	Содержание учебного материала:	56	ПК 2.1, ПК 2.6,

Учет труда и заработной платы	<p>Лекции, уроки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. 2. Федеральный закон «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001, №197-ФЗ. 3. Состав и характеристика фонда заработной платы. 4. Виды, формы и системы оплаты труда. 5. Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы. 6. Первичные документы по учету рабочего времени и выработки. 7. Порядок расчета всех видов выплат и удержаний из заработной платы. 8. Начисление основной заработной платы за проработанное время. 9. Виды дополнительной заработной платы, порядок ее начисления и оформления. 10. Виды добровольных, принудительных и обязательных удержаний. 11. Удержание налога с доходов физических лиц. 12. Порядок составления расчетно- платежной ведомости, аналитический учет заработной платы. 13. Документация и расчет доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работы. 14. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности. 15. Синтетический учет расчетов по оплате труда. 16. Страховые отчисления. Порядок их изымания. 17. Учет заработной платы на ПК. 18. Особенности начисления и учета заработной платы в различных отраслях экономики. 	32	ПК 2.7
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав и характеристика фонда заработной платы. 2. Виды, формы и системы оплаты труда. 3. Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы. 4. Первичные документы по учету рабочего времени и выработки. 5. Порядок расчета всех видов выплат и удержаний из заработной платы. 6. Начисление основной заработной платы за проработанное время. 7. Виды дополнительной заработной платы, порядок ее начисления и оформления. 8. Виды добровольных, принудительных и обязательных удержаний. 9. Удержание налога с доходов физических лиц. 10. Порядок составления расчетно- платежной ведомости, аналитический учет заработной платы. 11. Документация и расчет доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работы. 	24	

	<p>12. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>13. Синтетический учет расчетов по оплате труда.</p> <p>14. Страховые отчисления. Порядок их изымания.</p> <p>15. Расчет заработной платы.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Начисление заработной платы, удержания из нее.</p> <p>2. Учет расчетов по оплате труда.</p> <p>- заполнение первичной документации;</p> <p>- заполнение регистров учета;</p> <p>- решение задач по темам.</p>	-	
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала:	57	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7
	Лекции, уроки	33	
	Практические занятия	24	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Учет финансовых результатов:	-	
	<p>- заполнение первичной документации;</p> <p>- заполнение регистров учета;</p> <p>- решение задач по темам.</p>		
Промежуточная аттестация		6	
МДК.02.02.	Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации		
Тема 2.1. Инвентаризация имущества и обязательств предприятия	Содержание учебного материала:	38	ПК 2.1 – ПК 2.7
	Лекции, уроки	26	
	<p>1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.</p> <p>2. Задачи и состав комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.</p> <p>3. Порядок подготовки аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.</p> <p>4. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Приемы физического подсчета имущества.</p> <p>5. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>6. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств</p>		

	<p>данным бухгалтерского учета.</p> <p>7. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>8. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>9. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов бухгалтерских проводках.</p> <p>10. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей".</p> <p>11. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>12. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>13. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>14. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.</p> <p>15. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>16. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Оформление документов по инвентаризации основных средств.</p> <p>2. Оформление документов по инвентаризации денежных средств и финансовых вложений.</p> <p>3. Оформление документов по инвентаризации товаров.</p> <p>4. Оформление документов по инвентаризации МПЗ.</p> <p>5. Оформление документов по инвентаризации дебиторской задолженности.</p> <p>6. Оформление документов по инвентаризации источников формирования активов организации.</p> <p>7. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.</p> <p>8. Проведение инвентаризации расчетов.</p>	12	
Консультации		-	
Зачет		2	ОК 01-ОК11 ПК 2.1 – ПК 2.7
Производственная практика (по профилю специальности)		36	ПК 2.1 – ПК 2.7

Экзамен по модулю	6	ПК 2.1 – ПК 2.7
Всего	351	

2.6. Тематический план и содержание профессионального модуля для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля, междисциплинарных курсов	Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
МДК.02.01.	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации			
Тема 1.1. Учет собственного капитала	Содержание учебного материала:	36	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7	
	Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Формирование и учет уставного капитала и его изменений. Учет расчетов с учредителями. Документальное оформление операций по учету. Образование, пополнение, учет и использование резервного, добавочного капитала. Учет целевого финансирования, источники его формирования. Учет нераспределенной прибыли. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей, резервов под обесценение вложений в ценные бумаги. Необходимость создания резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей и его учет. Документальное оформление операций по учету.			
	Лекции, уроки			5
	Практические занятия 1. Учет целевого финансирования. 2. Учет нераспределенной прибыли 3. Учет создания резервов.			7
	Самостоятельная работа обучающихся Учет собственного капитала: - заполнение первичной документации; - заполнение регистров учета; - решение задач по темам.			30
Тема 1.2. Учет кредиторской задолженности	Содержание учебного материала: Понятие кредиторской задолженности. Списание задолженности по срокам исковой давности. Формы расчетов. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Учет расчетов по кредитам и займам. Учет расчетов с прочими кредиторами.	36	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7	

	Аналитический и синтетический учет расчетных операций. Учет расчетных операций по кредиторской задолженности в программе «1С: Бухгалтерия»		
	Лекции, уроки	5	
	Практические занятия 1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 2. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. 3. Учет расчетов с прочими кредиторами.	7	
	Самостоятельная работа обучающихся Учет кредиторской задолженности: - заполнение первичной документации; - заполнение регистров учета; - решение задач по темам.	30	
Учебная практика		36	ОК 01-ОК11 ПК 2.1 – ПК 2.7
Промежуточная аттестация		2	ОК 01-ОК11 ПК 2.1 – ПК 2.7
Тема 1.3. Учет труда и заработной платы	Содержание учебного материала: Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Федеральный закон «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001, №197-ФЗ. Состав и характеристика фонда заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда. Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы. Первичные документы по учету рабочего времени и выработки. Порядок расчета всех видов выплат и удержаний из заработной платы. Начисление основной заработной платы за проработанное время. Виды дополнительной заработной платы, порядок ее начисления и оформления. Виды добровольных, принудительных и обязательных удержаний. Удержание налога с доходов физических лиц. Порядок составления расчетно- платежной ведомости, аналитический учет заработной платы. Документация и расчет доплат в связи с отклонениями от нормальных условий работы. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности. Синтетический учет расчетов по оплате труда. Страховые отчисления. Порядок их изымания. Учет заработной платы на ПК. Особенности начисления и учета заработной платы в различных отраслях экономики.	21	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7
	Лекции, уроки	5	

	<p>Практические занятия</p> <p>1. Начисление заработной платы при различных формах оплаты труда</p> <p>2. Удержания из заработной платы</p> <p>3. Аналитический и синтетический учет расчетов по оплате труда</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Начисление заработной платы, удержания из нее.</p> <p>2. Учет расчетов по оплате труда.</p> <p>- заполнение первичной документации;</p> <p>- заполнение регистров учета;</p> <p>- решение задач по темам.</p>	31	
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Содержание учебного материала:	21	ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7
	Учет финансовых результатов по основным и прочим видам деятельности.		
	Лекции, уроки	5	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Определение финансовых результатов от основных видов деятельности.</p> <p>2. Определение финансовых результатов от прочих видов деятельности</p>	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Учет финансовых результатов:</p> <p>- заполнение первичной документации;</p> <p>- заполнение регистров учета;</p> <p>- решение задач по темам.</p>	31	
Домашняя контрольная работа		55	
Промежуточная аттестация	Экзамен	6	
МДК.02.02.	Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации		
Тема 2.1. Инвентаризация имущества и обязательств предприятия	Содержание учебного материала:	40	ПК2.1 - ПК2.7
	<p>Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.</p> <p>Порядок подготовки аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.</p> <p>Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Приемы физического подсчета имущества. 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>Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Порядок инвентаризации и</p>		

	<p>переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей".</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Порядок инвентаризации расчетов.</p> <p>Технология определения реального состояния расчетов.</p> <p>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 недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		
	Лекции, уроки	4	
	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документов по инвентаризации основных средств. 2. Оформление документов по инвентаризации денежных средств и финансовых вложений. 3. Оформление документов по инвентаризации МПЗ. 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. 5. Проведение инвентаризации расчетов. 	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учет уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, прибыли. 2. Учет расчетов с прочими кредиторами, по обязательствам перед сотрудниками. 3. Решение задач по темам. 4. Работа с нормативно-правовыми документами, профессиональными журналами. 5. Учет инвентаризации различного имущества организации. 6. Оформление бланков документов по инвентаризации. 	15	
Домашняя контрольная работа		15	
Промежуточная аттестация	зачет	2	
Производственная практика (по профилю специальности)		36	ПК2.1 - ПК2.7
Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю		12	ПК2.1 - ПК2.7

	Bcero	351
--	-------	-----

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лаборатории учебной бухгалтерии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Технические средства обучения: компьютеры, интерактивная доска.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- рабочие места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- демонстрационный экран,
- программное обеспечение
- интерактивная доска.
- автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер, мультимедийный проектор).

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные,
- рабочее место специалиста,
- деловая документация,
- профессиональные компьютерные программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C1ABA6A1-2069-46D5-B1CD-0F191DE9E3D0.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BF1E33E5-D25A-4EAF-A5AD-C2294FBA08CD.

3. Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ. ред. Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/56D304B6-1E76-4206-A923-A24AA79B15BC.

4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под ред. Н. И. Малис. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 408 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09959-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EF968043-7C20-4571-A1C3-40B442DAE002.

5. Маршавина, Л. Я. Налоги и налогообложение : учебник для СПО / Л. Я. Маршавина, Л. А. Чайковская ; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6221-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/4B3E4484-9200-4BC2-AC83-5D7372D091AC.

6. О бухгалтерском учете: федерал. закон: от 06.12.11 (с изменениями и дополнениями)

7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008): приказ Минфина России: от 6.10.2008 №106 (с измен. и дополн.).

8. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): приказ Минфина России: от 9.06.2001 № 44н (с измен. и дополн.).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01): приказ Минфина России: от 30.03.2001 № 26н (с измен. и дополн.).

10. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №32н (с измен. и дополн.).

11. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №33н (с измен. и дополн.).

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007): приказом Минфина России от 27.12.2007 №153н.

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02): приказ Минфина России: от 19.11.2002 №115н.

14. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений» (ПБУ 19/02): приказ Минфина России: от 10.12.2002 №126н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет валютных активов и обязательств» (ПБУ 3/2006): приказ Минфина РФ: от 27.11.2006 №154н (с измен. и дополн.).

16. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: приказ Минфина РФ: от 13.10.2003 №91н (с измен. и дополн.).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/21B99A73-D34A-4BE4-A9D9-458D819F566A.

2. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 275 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Бухгалтерия-онлайн: www.buhonline.ru
2. Интернет-ресурс для бухгалтера: www.buh.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant-park.ru
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс: www.consultant.ru

3.2.4. Современные профессиональные базы данных

1. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>
2. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационноаналитические материалы Центрального банка Российской Федерации - https://www.cbr.ru/analytics/?PrtId=msfo_23217_41739
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3.2.5. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. 1С: Бухгалтерия

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Умение правильно создать и заполнить документ на ПК</p> <p>Умение составить бухгалтерские проводки.</p> <p>Умение производить расчеты прибыли, специальных фондов</p> <p>Умение производить расчеты по начислению и удержаниям из оплаты труда</p> <p>Умение начислить заработную плату на ПК</p> <p>Умение оформить выдачу заработной платы на ПК</p> <p>Выполнение требований российских законодательных актов бухгалтерского учета в ходе проведения инвентаризации в организации;</p> <p>Осуществление подготовки бухгалтерских документов и учетных регистров в соответствии с требованиями к их оформлению по инвентаризации;</p> <p>Проведение подготовки имущества в местах его хранения.</p> <p>Оформление бухгалтерских документов в соответствии с требованиями-ми к оформлению унифицированных форм и учетных регистров по инвентаризации;</p> <p>осуществление проверки расчетов</p> <p>Отражение операции по результатам инвентаризации на основе рабочего плана счетов средствами автоматизированных бухгалтерских систем</p>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ</p> <p>Экспертная оценка отзывов работодателей с мест прохождения производственной практики по профилю специальности</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Объяснение социальной значимости профессии</p> <p>проявление точности, аккуратности, внимательности</p> <p>стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля.</p>

	умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.).	Мониторинг участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии, анализ результатов, их стабильности. Анализ достижение высоких результатов, стабильность результатов, портфолио достижений.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью определение и выбор способов решения производственной задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - устный и письменный экзамен; - положительные отзывы руководителей производственной практики от предприятий - баз практики.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями; проведение анализа производственной ситуации оценивание последствий принятых решений.	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, программой «1С: Бухгалтерия», активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля: - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	Эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством. Положительные отзывы с мест прохождения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы

<p>ценностей;</p> <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>производственной практики.</p> <p>Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды.</p> <p>Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы.</p>	<p>профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности.
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Владение механизмом целеполагания, планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности;</p> <p>владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в ролевых (деловых) играх и тренингах; - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности.
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности; - в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности; - в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения программы профессионального модуля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение рефератов, заданий для самостоятельной работы, курсовой работы (проекта); - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение заданий учебной и производственной практики по профилю специальности; - в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.