



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Т.А. Бедная
2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма и срок освоения ОП: очная 2 года 10 месяцев

Объем образовательной программы ПМ 337 час.

Из них на освоение МДК в:	<u>5- семестре</u>	<u>6 - семестре</u>
<i>Во взаимодействии с преподавателем</i>		
Лекции	<u>122 час.</u>	- час.
Лабораторные занятия –	<u>--- час.</u>	- час.
Практические занятия –	<u>46 час.</u>	- час.
Курсовое проектирование-	<u>- час.</u>	- час.
Контрольные работы-	<u>- час.</u>	- час.
Самостоятельная работа	<u>16 -час.</u>	- час.
Практика	<u>144 -час.</u>	- час.
Промежуточная аттестация	<u>9 час.</u>	- час.
Экзамен по ПМ		- час.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Экзамен – 5 семестр
Зачет – _____ семестр
Дифференцированный зачет 5 семестр

Таганрог
2020г

Лист согласования

Рабочая программа профессионального образовательного модуля разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Преподаватель
« » 2020г.

Преподаватель
« » 2020 г.

Л.А. Горячева

М.Ю. Ливенцева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от « » 2020 г

Председатель цикловой методической комиссии
« » 2020г.

М.Ю. Ливенцева

Рецензенты:

ООО НТФ «ЭНЕРГОМАШ –
инжиниринг» - энергетическое
машиностроение

Главный бухгалтер

Л.В. Поповичева

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. УМО

« » 2020г.

Т.В.Воловская

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выполнении контрольных процедур и их документировании; -подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать заработную плату сотрудников; -определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; -определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; -определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; -проводить учет нераспределенной прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет уставного капитала; -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;

	<ul style="list-style-type: none"> -проводить выверку финансовых обязательств; -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -проводить инвентаризацию расчетов; -определять реальное состояние расчетов; -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); -проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; -выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> -учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -учет финансовых результатов и использования прибыли; -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; -учет нераспределенной прибыли; -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 производ-

	<p>ственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -технологии определения реального состояния расчетов; -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; -порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; -методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению -требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной программы ПМ 337 часов ,из них
на освоение МДК 168 часов;
самостоятельная работа 16 часов;
на практики, в том числе:
производственную (по профилю специальности)– 144 часа;
учебную - часа
промежуточная аттестация 9 – часов
экзамен по модулю

2 СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля

№	Коды профессиональных общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объём нагрузки час.	Объём профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
				Обучение по МДК			Практики			
				Всего	В том числе		Учебная			Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	ПК 2.1 ОК 0.1- ОК 0.3	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	122	84	30				8	
2	ПК 2.2- ПК 2.7 ОК 0.4- ОК 11	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	108	84	16				8	
3	ПК1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1- ПК 2.7., ПК3.1- ПК 3.4., ПК4.1.- ПК 4.7., ОК 1.-11.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144					144		
4		Промежуточная аттестация Экзамен по модулю	9							9
5		Всего	337	168	46			144	16	9

Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации		168	
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.		84	
Тема 1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание	4	ОК 0.1
	1. Собственные источники формирования имущества; 2. Заемные источники формирования имущества.		
	Практические занятия 1. Группировка имущества организации по источникам формирования.	2	ПК 2.1- ПК2.7
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы.	Содержание	20	ОК 0.1 ОК 0.2 ОК 0.3
	1. Задачи учёта труда и заработной платы		
	2. Классификация и учёт личного состава		
	3. Учёт использования рабочего времени		
	4. Формы и системы оплаты труда		
	5. Начисление заработка при повременной оплате труда		
	6. Документальное оформление учёта выработки и начисление сдельной оплаты труда		
	7. Доплаты и надбавки		
	8. Документальное оформление и расчёт заработной платы за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности		
	9. Удержание из заработной платы		
	10.Порядок оформления расчётов с рабочими и служащими и выплаты им заработной платы		

	11. Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.		
	Практические занятия		
	1. Основные бухгалтерские проводки по оплате труда.	12	ПК 2.1- ПК2.7
	2. Расчет заработной платы сотрудника организации;		
	3. Расчеты по больничным листам;		
	4. Расчет оплаты отпусков;		
	5. Выплаты и удержания из заработной платы		
Тема 1.3. Учет финансовых результатов.	Содержание	10	ОК 0.3
	1. Доходы и расходы организации		
	2. Учёт прибыли и убытков		
	3. Учёт прочих доходов и расходов		
	4. Учёт доходов будущих периодов		
	5. Образование и использование резерва по сомнительным долгам		
	Практические занятия	8	ПК 2.1- ПК2.7
	1. Расчет прибыли (убытка) по основным и прочим видам деятельности организации;		
	2. Определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности.		
		3. Заполнение журнала-ордера № 15.	
Тема 1.4. Учет собственных средств предприятия.	Содержание	12	ОК 0.1- ОК 0.5 ОК 0.6- ОК 11
	1. Собственные источники имущества организации;		
	2. Учет уставного капитала;		
	3. Учет резервного капитала;		
	4. Учёт добавочного капитала		
	5. Нераспределённая прибыль;		
	6. Учёт расчётов с учредителями.		
	Практические занятия	6	ПК 2.1- ПК2.7
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала;		
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала;		
	3. Определение и списание нераспределенной (чистой) прибыли (непокрытого убытка).		

Тема 1.5. Учет кредитов и займов.	Содержание	8	ОК 0.1 ОК 0.2	
	1. Аналитический и синтетический учет кредитов			
	2. Аналитический и синтетический учет займов.			
	3. Учёт целевого финансирования и поступлений			
	4. Учет государственной помощи			
	Практические занятия	2	ПК 2.1- ПК2.7	
	1. Учет кредитов и займов.			
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		84		
Тема 2.1 Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации	Содержание	24	ОК 0.1- ОК 0.5 ОК 0.6- ОК 11 ПК 2.4	
	1.Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества			
	2.Инвентаризация-элемент метода бухгалтерского учёта			
	3.Цели инвентаризации имущества;			
	4.Задачи и состав инвентаризационной комиссии;			
	5.Виды инвентаризации			
	6. Порядок проведения инвентаризации.			
	7. Инвентаризация основных средств			
	8. Инвентаризация нематериальных активов			
	9. Инвентаризация товарно-материальных ценностей			
	10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчётности			
	Практические занятия	6	ПК 2.1- ПК2.7	
				1.Подготовка документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества
				2.Отражение на счетах операций по инвентаризации основных средств
				3.Отражение на счетах операций по инвентаризации нематериальных активов
				4.Отражение на счетах операций по инвентаризации товарно-материальных ценностей
	5. Отражение на счетах операций по инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов			
Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактических	Содержание	24	ОК 0.4	
	1.Приемы физического подсчета имущества.			

данных инвентаризации данным учета.	2.Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию		ПК 2.4
	3.Составление сличительных ведомостей по инвентаризации в бухгалтерии		
	4.Установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.		
	5. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учёте		
	6. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.		
	Практические занятия		
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	1.Оформление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации	6	ПК 2.1- ПК2.7
	2.Заполнение журнала учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации		
	3.Составления инвентаризационной описи основных средств.		
	4.Составление инвентаризационной описи нематериальных активов		
	5.Составление акта инвентаризации денежных средств при выявлении излишка в кассе.		
	6.Составление инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей		
Тема 3.1. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов	Содержание	20	ОК 0.1- ОК 0.5 ОК 0.6- ОК 11
	1.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.		
	2.Порядок инвентаризации расчетов.		
	3.Технология определения реального состояния расчетов.		
	4.Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.		
	5.Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет		

	98)		
	Практические занятия		
	1. Составление акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	4	ПК 2.1- ПК2.7
	2. Инвентаризация расчетов Инвентаризация товаров отгруженных Инвентаризация расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути		
	3. Составление сличительных ведомостей .Регулирование инвентаризационных разниц		
	Всего	168	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02.		16	
Работа с учебной и специальной литературой.			
Подготовка к практическим работам, оформление практических работ.			
Решение задач на расчет зарплаты к выдаче. Составление журнала операций, оборотной ведомости.			
Решение задач на начисление пособия по временной нетрудоспособности.			
Решение задач на начисление основной и дополнительной заработной платы.			
Решение задачи на определение финансовых результатов работы от обычных видов деятельности.			
Решение задач по формированию уставного капитала, его изменению и учету расчетов с учредителями.			
Решение задач по формированию по формированию капитала и резервов			
Решение задач по учету кредитов и займов			
Создание документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества на условном предприятии.			
Составление бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов			
Заполнение форм по инвентаризации расчетов			
Тестовый контроль по пройденным темам			
Самостоятельная работа при изучении разделов ПМ включает также:			
- систематическую проработку конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			
- подготовку к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя,			
- оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.			
Примерная тематика домашних заданий			
1. Определение вида оплаты труда работников.			
2. Классификация затрат на производство и продажу продукции, работ, услуг.			
3. Классификация доходов и расходов организации.			

4. Определение порядка формирования и возможных направлений использования прибыли в зависимости от вида осуществляемой деятельности.		
5. Организационно-правовые формы предприятий, особенности формирования уставного капитала.		
6. Классификация кредитов и займов.		
7. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа).		
8. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта.		
9. Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.		
Производственная практика Виды работ: по МДК 02.01. Начисление заработной платы работникам, отражении в учете.	144	
Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете.		
Отражение в учете собственного капитала.		
Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).		ПК1.1.- ПК 1.4., ПК 2.1- ПК 2.7., ПК3.1- ПК 3.4., ПК4.1.- ПК 4.7., ОК 1.-ОК11.
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации. Отражение в учете использования прибыли организации.		
- по МДК 02.02. Участие в работе по инвентаризации имущества и обязательств организации.		
Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.		
Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации.		
Промежуточная аттестация	9	
Всего	337	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочее места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Реализация программы модуля предполагает учебную практику.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Карта методического обеспечения дисциплины

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Наличие на электронных носителях	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.2.1 Основная литература								
3.2.1.1	Н.А. Миславская, С.Н. Полонова	Бухгалтерский учет	Издательско-торговая корпорация «Дашком и К»	-	2018	-	http://znanium.com/bookread2.php?book=430615	–
3.2.1.2	В.Г. Гетьман	Бухгалтерский учет:	Инфра-М	-	2017	-	http://znanium.com	–

							/bookread2.php?book=535748	
3.2.1.3	Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова.	Бухгалтерский учет	ИД «Форум»: Инфра-М		2015	-	http://znaniu.com/bookread2.php?book=478840	-
3.2.1.4	А.И Гомола. В.Е. Кириллов В.Е.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ОИЦ Академия		2015	25		
3.2.2 Дополнительная литература								
3.2.2.1	Н.П. Кондраков	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИН-ФРА-М		2018	-	http://znaniu.com/bookread2.php?book=966174	-

3.2.2.2	Л.М. Бурми- строва	Бухгалтерский учет	ФО- РУМ ИН- ФРА-М	-	2014	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=412023	-
3.2.2.3	В.В.Карпова.	Бухгалтерский учет	НИЦ ИН- ФРА-М	-	2015	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=446905	-
3.2.3 Периодические издания								
3.2.3.1	-	Федеральный закон о бухгал- терском учете: методические указания	-	-	2014	-	-	-
3.2.3.2	-	План счетов	-	-	2008	-	-	-
3.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
3.2.4.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4.2	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.4.3	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.3.4.	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.3.5	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.5 Курсовая работа (проект)								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6 Контрольные работы								
3.2.6.1	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.2	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.3	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.4	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.6.5	-	-	-	-	-	-	-	-
3.2.7 Программно-информационное обеспечение								
3.2.7.1	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	http://www.buhgalt.eria.ru/
3.2.7.2	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	http://www.buhonline.ru/
3.2.7.3	-	Бухгалтерский учет	-	-	-	-	-	www.consultant.ru Спра- вочная право- вая си-

								стема «Кон- суль- тант- Плюс
3.2.7.4	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	1С http://www.buh.ru/
3.2.7.5	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	Гарант www.garant.ru

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебная бухгалтерия)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами. Технология «Учебная бухгалтерия» создает образовательную и воспитательную среду, благоприятную для формирования личности учащихся, развития навыков самообразования, самовоспитания, самореализации. Результатом включения технологии «Учебная бухгалтерия» в образовательный процесс является интеграция системы знаний с приобретением опыта профессиональной деятельности. Организация деятельности «Учебной бухгалтерии» обеспечивает решение следующих задач:

- развитие навыков профессиональной деятельности при помощи имитации ситуации работы бухгалтерии реального предприятия;
- организация учебных занятий и деятельности, направленной на активное поведение учащихся, связанное с решением практических задач;
- развитие ключевых профессиональных навыков – самостоятельности, творческого отношения к работе, умения принимать решения, работы в команде, способности разрешать конфликты, коммуникабельности.

Реализация программы модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы модуля предполагает производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является освоение междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации». При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин «Экономическая теория», «Экономика организации», «Статистика», «Основы бухгалтерского учета», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», а также на дисциплинах «Математика»

и «Информационные технологии в профессиональной деятельности» математического и общего естественнонаучного цикла.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав:

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	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 (квалификационный).
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформ-	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет,

по результатам внутреннего контроля.	лению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	экзамен (квалификационный).
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме,

		проявление толерантности в коллективе
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностран-	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; со-	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений

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

Дополнения и изменения в рабочую программу

На _____ / _____ учебный год

В рабочую программу профессионального модуля _____

для специальности _____
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения (перечисляются составляющие рабочей программы и указываются вносимые в них изменения):

1. Рабочая программа
2. УММ практических занятий и т.д.

Дополнения и изменения внес _____

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на

« ____ » _____ 202__ г, протокол № _____

Председатель ЦМК _____

« ____ » _____ 202__ г