

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



А.А. Панфилов

« 01 » сентября 20 20г.

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

для специальности среднего профессионального образования  
социально-экономического профиля  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(наименование специальности)

Владимир, 2020

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05. Февраля 2018 г. № 69

Кафедра-разработчик: «Экономика инноваций и финансов»


Рабочую программу составил: преподаватель КИТП ВлГУ М.Хайтанова 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ  
протокол № 1а от «31» августа 2020 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ

  
(подпись)

Доничев О.А.  
Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ  
протокол № 1 от «31» августа 2020 года  
Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина

**Программа переутверждена:**

на \_\_\_\_\_ учебный год,  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КИТП ВлГУ \_\_\_\_\_ Н.Е. Мишулина

**Программа переутверждена:**

на \_\_\_\_\_ учебный год,  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КИТП ВлГУ \_\_\_\_\_ Н.Е. Мишулина

**Программа переутверждена:**

на \_\_\_\_\_ учебный год,  
протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор КИТП ВлГУ \_\_\_\_\_ Н.Е. Мишулина

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21



## 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 студент 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

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 реализовать 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 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

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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 студент должен:

Иметь практический опыт	Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
-------------------------	--

	в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>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>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p>



	<p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
Знать	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>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;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>

	<p>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.</p>
--	--

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов в профессиональном модуле	294
Из них на освоение:	
МДК 02.01	120
МДК 02.02	96
В том числе, самостоятельная работа	36
на практики, в том числе:	
• учебную	72
Экзамен по модулю	6

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							Самостоятельная работа
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Практики			
			Всего	Обучение по МДК			Производственная	Учебная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	В том числе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 2.1. – 2.4 ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Раздел 1 МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета формирования активов организаций.	120	100	60				20		
ПК 2.1. – 2.7. ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Раздел 2 МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	96	80	40				16		
ПК 2.1. – 2.7. ОК 01. ОК 02. ОК 09. ОК 10. ОК 11.	Учебная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	72					72			
	Экзамен по модулю	6								
	<b>Всего:</b>	<b>294</b>	<b>280</b>	<b>100</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>36</b>		



2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	формирования активов организации	120
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	формирования активов организации	100
Тема 1 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	формирования активов организации	100
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание	6
1. Собственные источники формирования имущества.	1. Собственные источники формирования имущества.	4
2. Заемные источники формирования имущества.	2. Заемные источники формирования имущества.	2
В том числе, лабораторных и практических занятий	В том числе, лабораторных и практических занятий	8
1. Группировка имущества организации по источникам формирования.	1. Группировка имущества организации по источникам формирования.	4
2. Ввод начальных остатков в программу 1С: Предприятие 8.3	2. Ввод начальных остатков в программу 1С: Предприятие 8.3	2
3. Учет имущества в программе 1С: Предприятие 8.3	3. Учет имущества в программе 1С: Предприятие 8.3	2
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	Содержание	10
1. Порядок начисления заработной платы и ее учет; Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда; Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	1. Порядок начисления заработной платы и ее учет; Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда; Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	4
2. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда; Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.	2. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда; Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.	2
3. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года; Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	3. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года; Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	2
4. Удержания из заработной платы и их учет; Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.	4. Удержания из заработной платы и их учет; Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.	2
В том числе, лабораторных и практических занятий	В том числе, лабораторных и практических занятий	14
1. Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты.	1. Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты.	2
2. Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)	2. Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)	2

	3. Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)	2
	4. Расчета средней заработной платы для начисления отпускных.	2
	5. Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности.	2
	6. Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы.	2
	7. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов. Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы.	8
	<b>Содержание</b>	
<b>Тема 1.3 Учет кредитов и займов</b>	1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета; Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.	2
	2. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов.	2
	3. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.	2
	4. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.	14
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	
	1. Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам.	2
	2. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов.	6
	3. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам.	6
	<b>Содержание</b>	8
<b>Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	1. Понятие и состав собственного капитала организации; Понятие собственного капитала организации, его состав.	2
	2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения; Учет уставного капитала и расчетов с учредителями.	2
	3. Учет формирования и изменения уставного капитала; Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала.	2
	4. Формирование и использование резервного и добавочного капитала; Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования.	2
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	14



	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала.	4
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала.	6
	3. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала	4
	<b>Содержание</b>	8
<b>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</b>	1. Понятие и классификация доходов организации; Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации; Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.	2
	2. Классификация доходов (расходов) организации; Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.	2
	3. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности; Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.	2
	4. Учет нераспределенной прибыли; Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли; Отражение в учете использования прибыли.	2
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	10
	1. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации.	2
	2. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов.	2
	3. Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование. Создание резервов по сомнительным долгам.	2
	4. Отражение на счетах операций по реформации баланса. Учет прочих доходов и расходов.	2
	5. Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли и убытка).	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1 МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>	20	
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:		
1	Источники формирования имущества (пассив баланса)	2
2	Формы и системы оплаты труда. Классификация удержаний из заработной платы.	2



3	Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.	2
4	Виды отпусков. Виды пособий по временной нетрудоспособности.	2
5	Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.	2
6	Отличительные особенности кредита и займа. Виды процентов по займам и кредитам.	2
7	Виды долговых ценных бумаг. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов.	2
8	Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала.	2
9	Учет целевого финансирования. Учет собственного капитала.	2
10	Виды доходов и расходов организации. Формирование финансового результата организации. Учет финансовых результатов.	2
<b>Раздел 2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		96
<b>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		80
<b>Тема 1. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		80
<b>Тема 1.1 Организация проведения инвентаризации</b>		6
<b>Содержание</b>		
1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества; Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации; Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.		2
2. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств; Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав; Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества; Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.		2
3. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап; Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Порядок пересчета имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации; Инвентаризация финансовых обязательств		2
<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>		6
1. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.		2

	2. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	2
	3. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы	8
	<b>Содержание</b>	
<b>Тема 1.2 Инвентаризация внеоборотных активов</b>	1. Порядок проведения инвентаризации основных средств.	4
	2. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств	2
	3. Порядок проведения и оформления инвентаризации нематериальных активов	2
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	8
	1. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).	2
	2. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию	2
	3. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств по данным бухгалтерского учета. Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.	4
	<b>Содержание</b>	8
<b>Тема 1.3 Инвентаризация оборотных активов</b>	1. Особенности технологии проведения и документального оформления инвентаризации оборотных активов. Порядок проведения инвентаризации материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете	2
	2. Проведение инвентаризации товаров и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Проведение инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.	2
	3. Проведение инвентаризации незавершенного производства, расходов будущих периодов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Проведение инвентаризации краткосрочных финансовых вложений и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Проведение инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.	4
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	8
	1. Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства». «Документальное оформление инвентаризации материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.	4



	<p>2. Документальное оформление инвентаризации товаров и отражение ее результатов в бухгалтерском учете». «Документальное оформление инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете». «Документальное оформление инвентаризации незавершенного производства, расходов будущих периодов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</p> <p>3. Документальное оформление инвентаризации краткосрочных финансовых вложений и отражение ее результатов в бухгалтерском учете». «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p>	2
<p><b>Тема 1.4 Инвентаризация расчетов</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов; Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками. Выявление задолженности, не реальной к взысканию с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; Порядок выявления задолженности, не реальной к взысканию.</p> <p>2. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов и расходов организации; Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.</p> <p>3. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов по оплате труда; Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.</p> <p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b></p> <p>1. Составление актов сверок. Оформление документов по выявлению задолженностей, не реальной к взысканию. Отражение результатов инвентаризации доходов и расходов организации в бухгалтерских проводках.</p> <p>2. Отражение результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерских проводках. Отражение результатов инвентаризации расчетов по оплате труда;</p> <p>3. Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете</p>	6
<p><b>Тема 1.5 Инвентаризация целевого финансирования</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов.</p>	2



<b>и доходов будущих периодов</b>	2. Порядок проведения инвентаризации средств, поступающих с фондов специального назначения и др.	2
	3. Порядок проведения инвентаризации средств, поступающие от других организаций;	2
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	6
	1. Оформление результатов инвентаризации целевого финансирования. Документальное оформление результатов инвентаризации доходов будущих периодов	2
	2. Оформление результатов инвентаризации средств, поступающих с фондов специального назначения и др. Оформление результатов инвентаризации средств, поступающие от других организаций.	2
	3. «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»	2
<b>Тема 1.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание</b>	6
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей	4
	2. Порядок проведения результатов инвентаризации МПЗ	2
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>	6
	1. «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.	4
	2. Инвентаризация бланков строгой отчетности;	2
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения инвентаризации</b>	16
	1. Обязательные случаи проведения инвентаризации, функции рабочей и постоянно действующей инвентаризационных комиссий, оформление приказа о проведении инвентаризации.	4
	2. Особенности инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов, принятых на ответственное хранение, в аренду, лизинг.	2
	3. Переоценка материалов по результатам инвентаризации.	2
	4. Особенности инвентаризационной проверки товаров отгруженных, материалов, переданных на ответственное хранение.	2
	5. Документооборот по инвентаризации кассы, расчетного счета. Особенности инвентаризации оборудования, принятого в монтаж, переданного на ответственное хранение.	2
	6. Инвентаризация краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений предприятия.	2
	7. Особенности инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.	2

### Учебная практика (по профилю специальности)

#### Виды работ по ПМ.02:

1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени и выработки.
6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
13. Начисление заработной платы за неотработанное время.
14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.



27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.



<p>55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<b>6</b>
<b>Итого</b>	<b>294</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита» оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебно-методическое обеспечение, техническими средствами компьютеры по количеству обучающихся, интерактивная доска (экран), проектор, стандартное программное обеспечение: MS Windows 7, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel, Internet Explorer, выход в интернет.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащенный:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

программным обеспечением: операционной системой Windows;

пакетом офисных программ,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

справочная- правовая система Консультант+);

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

школьной доской;

многофункциональным устройством;

комплект учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.2.3 Примерной программы по профессии/специальности.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература</b>			
1. Бабаев Ю.А., Бухгалтерский учет : учебник / под ред. Ю.А. Бабаева - М. : Проспект, 2018. - 496 с. - ISBN 978-5-392-28278-4	2018		<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392282784.html</a>
2. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0	2020		<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-upravlencheskiy-uchet-452239</a>



3. Папковская П.Я., Бухгалтерский учет : учеб. / П.Я. Папковская и др. - Минск : РИПО, 2019. - 375 с. - ISBN 978-985-503-858-1	2018		<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855038581.html</a>
4. Поленова С.Н., Бухгалтерский учет и отчетность : Учебник для бакалавров / Поленова С.Н. - М. : Дашков и К, 2018. - 402 с. - ISBN 978-5-394-03052-9	2018		<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394030529.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8	2020		<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529</a>
Мешалкина И.В., Бухгалтерский учет: учеб. / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова - Минск: РИПО, 2018. - 219 с. - ISBN 978-985-503-783-6	2018		<a href="http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037836.html">http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037836.html</a>
2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4.	2020		<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050</a>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.	2020		<a href="https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941">https://bibli-online.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-450941</a>

### 3.2.2. Периодические издания

Наиболее известными российскими периодическими изданиями, публикующими по проблеме бухгалтерского учета и налогообложения, являются:

Электронный и печатный журнал «Наша Бухгалтерия», «Главбух», «Главная книга», «Зарплата»

Указанные и иные журналы доступны в информационно-правовой справочной системе Главбух.

### 3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Сайт научной библиотеки ВЛГУ – [www.library.vlsu.ru](http://www.library.vlsu.ru)
2. Сайт Федеральной налоговой службы - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. Сайт информационно-правовой системы «КонсультантПлюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);
4. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
5. Интернет-ресурс для бухгалтеров – [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

Сайт информационно-аналитического электронного издания - [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -защиты лабораторных работ по темам. -выполнения тестовых заданий; Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Дифференцируемый зачет по МДК. Отчет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Оценка эффективности и качества выполнения задач


ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование 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 выполнение.
ОК 04	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 05	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 09.	Использовать информационные технологии в 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 иностранном языках;	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Рецензент (эксперт):

Гусев Д.В.  
(фамилия, инициалы)

  
директор  
(занимаемая должность)

ООО «СЕВИК»  
(место работы)