

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)



Н.Е. Мишулина  
«15» ноября 2022 г.

**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  
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
Квалификация: бухгалтер

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: *Экономика инноваций и финансы*

Рабочую программу профессионального модуля составил преподаватель КИТП Корниенко Н.А.

Внешний рецензент

ООО «Офтальма», главный бухгалтер Новлянская Н.Л.



*Н.А.*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ

протокол № 3 от «01» июля 2022 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ Доницев О.А.

*Доницев*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

протокол № 3 от «01» июля 2022 года

Председатель УМК специальности Доницев О.А.

*Доницев*

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП

протокол № 4 от «15» июля 2022 года

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой ЭИиФ \_\_\_\_\_ Доницев О.А.

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Доницев О.А.

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**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 и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>
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. Перечень личностных результатов**

<b>Код</b>	<b>Наименование личностных результатов</b>
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизма, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающие с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный,

	дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

1.1.4. 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	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
знать	учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным и 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
--	--

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

Всего часов – 376:

в т.ч. в форме практической подготовки – 178 часов

Из них на освоение МДК – 256 часов;

в т.ч. самостоятельная работа – 56 часов;

практики, в том числе:

учебную – 72 часа;

производственную – 36 часов.

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

**2.1. Структура профессионального модуля**

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики (распределенная)	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01 - ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15	Раздел 1 МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета формирования активов организаций.	150	50	150	80	30			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01 - ОК 05, ОК 09, ЛР 13, ЛР 15	Раздел 2 МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	106	20	106	40	26			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01 - ОК 05, ОК 09, ЛР 14	Учебная практика (по профилю специальности)	72	72					72	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ОК 01 - ОК 05, ОК 09, ЛР 14	Производственная практика (по профилю специальности)	36	36						36
	Промежуточная аттестация	12							
	<b>Всего:</b>	<b>376</b>	<b>178</b>	<b>256</b>	<b>120</b>	<b>56</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		150
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		120
Тема 1 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		120
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества	Содержание учебного материала: Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.	16
формирования	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b>	
имущества организации	1. Группировка имущества организации по источникам формирования.	4
	2. Ввод начальных остатков в программе 1С: Предприятие 8.3	4
	3. Учет имущества в программе 1С: Предприятие 8.3	4
Тема 1.2 Учет труда и заработной платы	<b>Содержание учебного материала:</b> 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. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда; Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года; Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Удержания из заработной платы и их учет; Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы.	30
	<b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b>	
	1. Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты.	2
	2. Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда)	2
	3. Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда)	4
	4. Расчет средней заработной платы для начисления отпускных.	4
	5. Расчет средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности.	4
	6. Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы.	4

	7. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов. Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы.	2
<p><b>Тема 1.3 Учет кредитов и займов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.</p> <p><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. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов.  3. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам.</p>	26
<p><b>Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Понятие и состав собственного капитала организации; Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения; Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет формирования и изменения уставного капитала; Учет расчетов с учредителями. Учет резервного и добавочного капитала. Формирование и использование резервного и добавочного капитала; Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования.</p> <p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий</b>  1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала.  2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала.  3. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала</p>	22
<p><b>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>  Понятие и классификация доходов организации; Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации; Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. 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. 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. Учет нераспределенной прибыли; Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли; Отражение в учете использования прибыли.</p>	26



<b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b>		
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.		4
3. Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование. Создание резервов по сомнительным долгам.		4
4. Отражение на счетах операций по реформации баланса. Учет прочих доходов и расходов.		4
5. Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли и убытка).		4
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1</b>		30
<b>МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему:		
1 Источники формирования имущества организации (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.		4
7 Виды долговых ценных бумаг. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов.		4
8 Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала.		4
9 Учет целевого финансирования. Учет собственного капитала.		4
10 Виды доходов и расходов организации. Формирование финансового результата организации. Учет финансовых результатов.		4
<b>Раздел 2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		106
<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>		
<b>Содержание учебного материала:</b> Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества; Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательства организации; Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. 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 обязанности материально ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества; Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за		12

	<p>подготовительный этап; Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации; Инвентаризация финансовых обязательств</p> <p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.</li> <li>2. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>3. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы</li> </ol>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<b>Тема 1.2 Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения и оформления инвентаризации нематериальных активов</p> <p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок).</li> <li>2. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию</li> <li>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.</li> </ol>	<p>16</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>
<b>Тема 1.3 Инвентаризация оборотных активов</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Особенности технологии проведения и документального оформления инвентаризации оборотных активов. Порядок проведения инвентаризации материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Проведение инвентаризации товаров и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. Проведение инвентаризации готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. 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.</p> <p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства». «Документальное оформление инвентаризации материалов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>16</p> <p>4</p> <p>2</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 учебного материала:</b>          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. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов и расходов организации; Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов по оплате труда; Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами.</p>	14
	<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>	2
	<p>2. Отражение результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерских проводках. Отражение результатов инвентаризации расчетов по оплате труда;</p>	2
	<p>3. Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете</p>	2
	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	
<p><b>Тема 1.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b></p>	<p>Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок проведения инвентаризации средств, поступающих с фондов специального назначения и др. Порядок проведения инвентаризации средств, поступающие от других организаций;</p>	12
	<p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b></p>	
	<p>1. Оформление результатов инвентаризации целевого финансирования. Документальное оформление результатов инвентаризации доходов будущих периодов</p>	2
	<p>2. Оформление результатов инвентаризации средств, поступающих с фондов специального назначения и др. Оформление результатов инвентаризации средств, поступающие от других организаций.</p>	2
	<p>3. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете</p>	2
	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	
<p><b>Тема 1.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b></p>	<p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Порядок проведения результатов инвентаризации МПЗ</p>	10
	<p><b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b></p>	
	<p>1. Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации.</p>	4
	<p>2. Инвентаризация бланков строгой отчетности;</p>	2

<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2 МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p>	<p>26</p>
<p>1. Обязательные случаи проведения инвентаризации, функции рабочей и постоянно действующей инвентаризационных комиссий, оформление приказа о проведении инвентаризации.</p>	<p>4</p>
<p>2. Особенности инвентаризации объектов основных средств и нематериальных активов, принятых на ответственное хранение, в аренду, лизинг.</p>	<p>2</p>
<p>3. Переоценка материалов по результатам инвентаризации.</p>	<p>4</p>
<p>4. Особенности инвентаризационной проверки товаров отгруженных, материалов, переданных на ответственное хранение.</p>	<p>4</p>
<p>5. Документооборот по инвентаризации кассы, расчетного счета. Особенности инвентаризации оборудования, принятого в монтаж, переданного на ответственное хранение.</p>	<p>4</p>
<p>6. Инвентаризация краткосрочных и долгосрочных финансовых вложений предприятия.</p>	<p>4</p>
<p>7. Особенности инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.</p>	<p>4</p>
<p><b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ по ПМ.02:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> <li>3. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> <li>4. Инвентаризация внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>5. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>6. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</li> <li>7. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>8. Инвентаризация незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>9. Инвентаризация кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, средств на счетах в банке, отражение результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>10. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</li> <li>11. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности; инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; инвентаризация расчетов с подотчетными лицами и отражение результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>12. Инвентаризация расчетов с бюджетом, с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>13. 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»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</li> <li>14. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> <li>15. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> </ol>	<p>72</p>

	<p>16. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации активов и финансовых обязательств организации с использованием программы «1С:Бухгалтерия 8.3»</p> <p>17. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>18. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>19. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>20. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>21. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>22. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>23. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>24. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>25. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>26. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>27. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>28. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.</p> <p>29. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>30. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>31. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>32. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>33. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>34. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>35. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>36. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>37. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>38. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>39. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>40. 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>41. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>42. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>43. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>44. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>45. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>46. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>47. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
--	--

<p>48. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>49. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>50. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>51. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>52. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>53. 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>54. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>55. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ по ПМ.02:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</li> <li>2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</li> <li>10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</li> <li>11. Документальное оформление начисленной заработной платы.</li> <li>12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</li> <li>13. Начисление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</li> <li>19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</li> </ol>
--	--

<p>20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>24. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p> <p>30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>31. Изучение нормативных документов по учету займов.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Итого</b>	<b>376</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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);
  - справочными правовыми Гарант, Консультант+);
  - рабочими местами по количеству обучающихся;
  - рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
  - доской для мела;
  - многофункциональным устройством;
  - комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.
- Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 ППССЗ.

#### 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 соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=390830">https://znanium.com/catalog/document?id=390830</a>
2. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т.В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1	2023	<a href="https://urait.ru/bcode/509870">https://urait.ru/bcode/509870</a>



3. Косинец, Т. В. Бухгалтерский учет активов организации и источников их формирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. В. Косинец, М. Хайтанова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2021. – 450 с	2021	<a href="http://dspace.www1.vlsu.ru/handle/123456789/8948">http://dspace.www1.vlsu.ru/handle/123456789/8948</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. 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>
2. 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. 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>

### 3.2.2. Периодические издания

- 1) БУХ.1С <https://buh.ru/magazine/>
- 2) Российский налоговый курьер. <https://www.rnk.ru/>
- 3) Практический бухгалтерский учет. <http://www.pbu.ru/h720>
- 4) Электронный журнал Главбух. <https://www.glavbukh.ru/>

### 3.2.3. Интернет-ресурсы

- 1) <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
- 2) <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
- 3) <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система znanium.com
- 4) <http://www.urait.ru> – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ

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

Код и наименование компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Умение: 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	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, оценка отчетов по учебной практике тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен по модулю
ПК 2.2.	Умение: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов	
ПК 2.3.	Умение: 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	
ПК 2.4.	Умение: 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	
ПК 2.5.	Умение: 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)	
ПК 2.6.	Умение: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7.	Умение: 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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Осуществление самообразования, использование профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности, проявление толерантности в коллективе
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений

