

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)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КИТП

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.



Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ

протокол № 3 от «01» ноября 2022 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ Доницев О.А.

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» ноября 2022 года

Председатель УМК специальности Доницев О.А.

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

протокол № 4 от «15» ноября 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**

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

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

<i>Код</i>	<i>Наименование личностных результатов</i>
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 – 364:

в т.ч. в форме практической подготовки – 156 часов

Из них на освоение МДК – 256 часов;

в т.ч. самостоятельная работа – 56 часов;

практики, в том числе:

учебную – 60 часов;

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 (распределочная)	
				Всего	В том числе				
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная		
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	40	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)	60	60				60		
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>364</b>	<b>156</b>	<b>256</b>	<b>120</b>	<b>56</b>	<b>60</b>	<b>36</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	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	150
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	120
Тема 1 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Содержание учебного материала:	120
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.	16
	В том числе, лабораторных и практических занятий:	
	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	Содержание учебного материала: 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
	В том числе, лабораторных и практических занятий:	
	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
<b>Тема 1.3 Учет кредитов и займов</b>	<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.	26
	<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.	2 6 6
<b>Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<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.	22
	<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	4 6 4
<b>Тема 1.5 Учет финансовых результатов</b>	<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 финансовых результатов от обычных видов деятельности 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. Учет нераспределенной прибыли; Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли; Отражение в учете использования прибыли.	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>	Содержание учебного материала: 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. 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. 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>
<p><b>Тема 1.2 Инвентаризация внеоборотных активов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения 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>
<p><b>Тема 1.3 Инвентаризация оборотных активов</b></p>	<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.  <b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b>          1. Составление актов сверок. Оформление документов по выявлению задолженностей, не реальной к взысканию. Отражение результатов инвентаризации доходов и расходов организации в бухгалтерских проводках.          2. Отражение результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в бухгалтерских проводках. Отражение результатов инвентаризации расчетов по оплате труда;          3. Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете</p>	14
<p><b>Тема 1.5 Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          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;  <b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b>          1. Оформление результатов инвентаризации целевого финансирования. Документальное оформление результатов инвентаризации доходов будущих периодов          2. Оформление результатов инвентаризации средств, поступающие от других организаций и др. Оформление результатов инвентаризации средств, поступающие от других организаций.          3. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете</p>	12
<p><b>Тема 1.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b>          Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. Порядок проведения результатов инвентаризации МПЗ  <b>В том числе, лабораторных и практических занятий:</b>          1. Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформлению в учете результатов инвентаризации.          2. Инвентаризация бланков строгой отчетности;</p>	10
		4
		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></p>	<p>60</p>
<p><b>Виды работ по ПМ.02:</b></p>	
<p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p>	
<p>2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	
<p>3. 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>4. Инвентаризация внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>5. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>6. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p>	
<p>7. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p>	
<p>8. Инвентаризация незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>9. Инвентаризация кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, средств на счетах в банке, отражение результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>10. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p>	
<p>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.</p>	
<p>12. Инвентаризация расчетов с бюджетом, с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	
<p>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</p>	
<p>14. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
<p>15. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	



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

<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 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>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 style="text-align: right;"><b>36</b></p>
---	--



<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>	12
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>364</b>
<b>Итого</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 соответствии / 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

