

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф.УТКИНА»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Форма обучения заочная

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии бухгалтерских дисциплин

Протокол №9 от 07.06.2024

Председатель комиссии Осипова В.В.

Разработчик: Осипова В.В., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-------------------|
| 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | стр. 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| 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 правовой и 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|--------|---|
| 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. |

1.2.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|--|
| Иметь практический опыт | В <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный |

| | |
|-------|--|
| | <p>этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| знать | <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
|--|---|

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 224 часов,

в том числе в форме практической подготовки: 134 часов.

Из них на освоение

МДК: 146 часов,

в том числе самостоятельной работы – 110 часов,

практики, в том числе

учебной - 18 часа,

производственной- 54 часов.

Промежуточная аттестация (ПМ) – 6 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Коды профессиональных, общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммар-ный объем нагрузки, час. | Самостоятельная работа | Консультации | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | | | Практики в форме практической подготовки | | Промежут. аттестация |
|---|--|---------------------------------|------------------------|--------------|--|---------------|----------------------|--|----------------------|--|--------------------------|--|---------------------------|----------------------|
| | | | | | Обучение по МДК, в час. | | | | | | | Учеб-ная, часов | Произ-водствен-ная, часов | |
| | | | | | Всего, часов | Лекции, уроки | Практические занятия | Практические занятия в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | Лабораторные занятия в форме практической подготовки | Курсовые работ (проекты) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8.1 | 8.2 | 9.1 | 9.2 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 2.1 | МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 110 | 82 | - | 26 | 12 | 14 | - | - | - | - | - | - | 2 |
| ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7 | МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 36 | 22 | - | 12 | 6 | 6 | - | - | - | - | - | - | 2 |
| ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 2.1., ПК 2.3 - ПК 2.5 | Учебная практика | 18 | | | | | | | | | | 18 | - | - |
| ОК 1 – ОК 11 ПК 2.1 – 2.7 | Производственная практика (по профилю специальности) | 54 | | | | | | | | | | | 54 | - |
| | Экзамен по профессиональному модулю | 6 | - | - | - | - | - | | - | | - | - | - | 6 |
| | Всего: | 224 | 104 | - | 38 | 18 | 20 | | - | | - | 18 | 54 | 10 |

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

| Коды профес- сиональных, общих компетенций | Наименования разделов про- фессионального модуля, МДК | Суммарный объем нагрузки, час. | Занятия во взаимодействии с преподавателем, час. | | | | | | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | В форме практической подготовки |
|--|--|-----------------------------------|---|--------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|--------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| | | | Обучение по МДК, в час. | | | | | | | | |
| | | | Всего, часов | Лекции,уроки | Практических занятий | Лабораторных занятий | Курсовых работ (проектов) | Консультации | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 2.1 | Раздел 1 МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 110 | 22 | 10 | 12 | - | - | - | 86 | 2 | 41 |
| ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 2.2 – ПК 2.7 | Раздел 2 МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 36 | 10 | 4 | 6 | - | - | - | 24 | 2 | 17 |
| ОК 1 – ОК 5, ОК 9 – ОК 11 ПК 2.1., ПК 2.3 - ПК 2.5 | Учебная практика | 18 | 18 | - | 18 | - | - | - | - | - | 18 |
| ОК 1 – ОК 11 ПК 2.1 – 2.7 | Производственная практика (по профилю специальности) | 54 | 54 | - | 54 | - | - | - | - | - | 54 |
| | Экзамен по профессиональному модулю | 6 | - | - | - | - | - | - | - | 6 | 4 |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|------------|------------|----|-----|---|---|---|------------|-----------|-----|
| | Bcero: | 224 | 104 | 14 | 190 | - | - | - | 110 | 10 | 134 |
|--|---------------|------------|------------|----|-----|---|---|---|------------|-----------|-----|

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | В форме практической подготовки |
|--|--|-------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Учет источников формирования активов организации | | 26 | |
| МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | | 26 | |
| Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации | Содержание | 2 | |
| | Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества. | 2 | |
| Тема 1.2 Учет труда и заработной платы | Содержание | 12 | |
| | 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. | 4 | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 8 | 8 |
| | Практическое занятие № 1 «Расчет заработной платы сотрудникам | 2 | 2 |

| | | | |
|--|--|----------|---|
| | <p>организации»</p> <p>Практическое занятие № 2 «Расчет средней заработной платы для начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности»</p> <p>Практическое занятие № 3 «Удержание НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций»</p> <p>Практическое занятие № 4 «Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы»</p> | 2 | 2 |
| | | 2 | 2 |
| | | 2 | 2 |
| Тема 1.3 Учет кредитов и займов | Содержание | 4 | |
| | <p>Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p> <p>Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.</p> <p>Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов</p> <p>Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.</p> <p>Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов</p> | 2 | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 2 | 2 |
| | Практическое занятие № 5 «Отражение в учете расчетов по кредитам и займам» | 2 | 2 |
| Тема 1.4 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования | Содержание | 2 | |
| | <p>Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав.</p> <p>Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>Учет уставного капитала и расчетов с учредителями</p> <p>Учет формирования и изменения уставного капитала.</p> <p>Учет расчетов с учредителями.</p> <p>Учет резервного и добавочного капитала</p> <p>Формирование и использование резервного и добавочного капитала.</p> <p>Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.</p> | 2 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----------|
| Тема 1.5 Учет финансовых результатов | Содержание | 6 | |
| | <p>Понятие и классификация доходов организации</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>Классификация доходов (расходов) организации</p> <p>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности</p> <p>Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.</p> <p>Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности</p> <p>Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>Учет нераспределенной прибыли</p> <p>Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли.</p> | 2 | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 4 | 4 |
| | Практическое занятие № 6 «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)» | 2 | 2 |
| | Практическое занятие № 7 «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)» | 2 | 2 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 | | | |
| Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: <ul style="list-style-type: none"> - Источники формирования имущества. Пассив баланса. - Формы и системы оплаты труда. | | 82 | 28 |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Классификация удержаний из заработной платы. - Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. - Виды отпусков. - Виды пособий по временной нетрудоспособности. - Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. - Учет труда и заработной платы - Отличительные особенности кредита и займа - Виды процентов по займам и кредитам - Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов - Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала - Учет целевого финансирования - Учет собственного капитала - Виды доходов и расходов организации - Формирование финансового результата организации - Учет финансовых результатов | | | |
| Консультации | | - | - |
| Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет | | 2 | 1 |
| Раздел 2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 12 | |
| МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | 12 | |
| Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации | Содержание | 2 | |
| | <p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.</p> <p>Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>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.</p> <p>Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.</p> <p>Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к</p> | 2 | |

| | | | | |
|-------------------------------|------------|---|----------|---|
| | | <p>инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап.</p> <p>Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Порядок пересчёта имущества.</p> <p>Определение и оформление результатов инвентаризации.</p> <p>Инвентаризация финансовых обязательств.</p> | | |
| Тема | 2.2 | Содержание | 6 | |
| Инвентаризация активов | | <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств</p> <p>Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов</p> <p>Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства.</p> <p>Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.</p> | 2 | |
| | | Практическая подготовка: практические занятия | 4 | 4 |
| | | Практическое занятие № 1 «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации оборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)» | 2 | 2 |
| | | Практическое занятие № 2 «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)» | 2 | 2 |
| Тема | 2.3 | Содержание | 4 | |

| | | | |
|---|---|----|---|
| Инвентаризация финансовых обязательств | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов; Технология определения реального состояния расчетов. | 2 | |
| | Практическая подготовка: практические занятия | 2 | 2 |
| | Практическое занятие № 3 «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете» | 2 | 2 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2 Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий на тему: <ul style="list-style-type: none"> - Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. - Изучение порядка проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. - Изучение порядка проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. - Изучение порядка оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. - Изучение порядка проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей. | | 22 | |
| Консультации | | - | |
| Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет | | 2 | 1 |

| | | |
|---|------------|-----------|
| Практическая подготовка: учебная практика УП.02.01 Виды работ Расчет заработной платы сотрудникам организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету труда и заработной платы. Заполнение документов по учету труда и заработной платы. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете. | 18 | 18 |
| Практическая подготовка: производственная практика ПП.02.01 Виды работ Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта. Изучение порядка начисления заработной платы и удержаний из нее. Изучение документального оформления учета труда и заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение в учете и документальное оформление получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Отражение в учете и документальное оформление процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Отражение в учете и документальное оформление финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Выполнение обязанностей члена инвентаризационной комиссии при инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Изучение документального оформления подготовки к проведению инвентаризации и ее результатов. Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации | 54 | 54 |
| Экзамен по профессиональному модулю | 6 | 4 |
| Всего | 224 | |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Для реализации программы профессионального модуля должен быть предусмотрен кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенные оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
 - комплект учебно-методической документации.
- техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по модулю из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по модулю на одного обучающегося.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП.

Основные источники:

- 1) Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник для студентов ОУ СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 532с.
- 2) Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/448765>

Дополнительные источники:

- 1) Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 г. (ред. от 26.07.2019)
- 2) План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом

Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н).

3) Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12917-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448550>

4) Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

5) Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

6) Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

7) Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

8) Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

9) Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

10) Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

11) Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

12) Бухгалтерский учёт» – практический журнал для бухгалтера. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru

13) «Главбух» – практический журнал для бухгалтера. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Умение: - составлять корреспонденцию счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.01, - отчет по учебной практике, - отчет по производственной практике (по профилю специальности), - экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Умение: - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.02, - отчет по производственной (по профилю специальности) практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | Умение: - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, - оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.02, - отчет по учебной практике, - отчет по производственной практике (по профилю специальности), - экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать | Умение: - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей и регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.02, - отчет по учебной практике, - отчет по |

| | | |
|--|--|--|
| инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | | производственной практике (по профилю специальности), -экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | Умение: - проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.02, - отчет по учебной практике, -отчет по производственной практике (по профилю специальности). |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Умение: - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.02, -отчет по производственной практике (по профилю специальности). |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | Умение: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, - выполнять подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. | Текущий контроль в форме: - контрольная работа по МДК 02.02, - отчет по производственной практике (по профилю специальности). |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |

| | | |
|--|--|--|
| контекстам; | | |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание |

| | | |
|---|--|--|
| учетом особенностей социального и культурного контекста; | | особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности. |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8. Использовать средства физической | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых |

| | | |
|--|--|--|
| культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения |

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

| | | | |
|------------|---|--------------------------------|-----------------|
| ПОДПИСАНО | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Качковский Юрий Валентинович, Заведующий методическим кабинетом | 17.10.24 17:04 (MSK) | Простая подпись |
| | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Савельева Ольга Викторовна, Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР | 17.10.24 17:23 (MSK) | Простая подпись |
| УТВЕРЖДЕНО | ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ , Цинарева Тамара Алтыбаевна, Директор РССК «РГРТУ» | 18.10.24 11:14 (MSK) | Простая подпись |