

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе



О.Г. Жукова

«15» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

профессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена
базовая подготовка

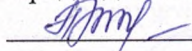
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения очная

Троицк
2020

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогики и социально – экономических дисциплин
Протокол № 8 от «14» мая 2020 г.

Председатель



И.Ю.Посесерова

Составители:

Лунина М.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ
Едер Е.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Едер Е.А., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Абдулкадырова Р.С., старший методист ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Содержательная экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешние рецензии:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогики и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» ИВМ

Акмаева И.Г., директор ООО «Троицкий тракторный завод»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы профессионального модуля реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

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

Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках учет 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении профессии служащего 23369 Кассир.

Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации организации;
- 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 подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передач 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;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

уметь:

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;

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 ценностей, выявленные 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;

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего - 369 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 213 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 201 час
внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося – 12 часов.
производственной практики – 144 часа

экзамен по модулю- 12 часов

Формы аттестации:

МДК. 02.01 – дифференцированный зачет (4с.);

МДК. 02.02 – дифференцированный зачет (4с.);

ПП. 02.01 – дифференцированный зачет(5с.);

ПМ.02 – экзамен по модулю (5с.).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными(ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 его хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося		Учебная практика	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч., лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.	Раздел 1. Учет источников формирования имущества.	113	101	48	20	12	*	*	*
ПК 2.2. – ПК 2.7	Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	100	100	46	*	*	*	*	*
ПК 2.1- ПК 2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	144							144
	Экзамен по модулю	12							
	Всего	369	173	81	20	12		*	144

3.2.Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.		369		
Раздел 1. Учет источников формирования активов		113		
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.		101		
Тема 1.1. Виды, формы и системы оплаты труда.	Содержание			
	1	1 Нормативные документы, регулирующие учет труда и заработной платы. 2 Виды, формы и системы оплаты труда.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
Тема 1.2. Первичный учет затрат труда основного производства	Содержание			
	2	1.Первичный учет затрат труда в растениеводстве; 2.Первичный учет затрат труда в животноводстве	2	1

	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	3	Практическое занятие № 1. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты (в растениеводстве и животноводстве)	2	2
	4	Практическое занятие № 2. Составление первичных документов по учету труда и его оплаты (во вспомогательных и прочих производствах)	2	2
Тема 1.3. Порядок начисления оплаты труда.	Содержание			
	5	Начисление заработной платы при сдельной и повременной формах оплаты труда.	2	1
	6	Начисление доплат за сверхурочную работу. Начисление доплат за работу в ночное время	2	1
	7	Начисление доплат за работу в праздничные и выходные дни	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	8	Практическое занятие № 3. Расчет заработной платы при различных формах оплаты труда	2	2
	9	Практическое занятие № 4. Расчет начисления доплат за сверхурочную работу	2	2
	10	Практическое занятие № 5. Расчет доплат за работу в ночное время	2	2
	11	Практическое занятие № 6. Расчет начисления доплат за работу в праздничные и выходные дни	2	2
Тема 1.4. Порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности	Содержание			
	12	Порядок расчета оплаты отпусков.	2	1
	13	Расчет пособий по временной нетрудоспособности.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	14	Практическое занятие № 7. Расчет отпускных	2	2
	15	Практическое занятие № 8. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.	2	2
16	Практическое занятие № 9. Расчет пособия по беременности и родам			

Тема 1.5. Порядок расчета удержаний	Содержание			
	17	Удержания из заработной платы	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	18	Практическое занятие № 10. Расчет удержаний из заработной платы по исполнительным документам	2	2
19	Практическое занятие № 11. Расчет удержаний из заработной платы в счет возмещения материального ущерба	2	2	
Тема 1.5. Синтетический и аналитический учёт расчетов по оплате труда.	Содержание			
	20	Синтетический и аналитический учёт расчетов по оплате труда.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
21	Практическое занятие № 12. Решение производственных задач	2	2	
Тема 1.6. Учет финансовых результатов	Содержание			
	22	1 Понятие финансовых результатов от обычных видов деятельности	2	1
		2 Понятие прочих доходов и расходов.		
	23	3 Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	2	1
		4 Учет прочих доходов и расходов.		
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
24	Практическое занятие № 13. Определение корреспонденции счетов по учету финансовых результатов от обычных видов деятельности.	2	2	
25	Практическое занятие № 14. Определение корреспонденции счетов.	2	2	
Тема 1.7. Понятие нераспределенной прибыли	Содержание			
	26	1 Понятие нераспределенной прибыли.	2	1
		2 Учет нераспределенной прибыли.		
		3 Порядок распределения прибыли.		
Лабораторные занятия				
Практические занятия				

	27	Практическое занятие № 15. Определение конечного финансового результата деятельности организации	2	2
Тема 1.8. Учёт капитала	Содержание			
	28	1 Нормативное регулирование бухгалтерского уставного капитала 2 Понятие уставного капитала. Его виды и значения. 3 Учет расчетов с учредителями 4 Учёт уставного капитала.	2	1
	29	Учёт добавочного капитала.	2	1
	30	Учёт резервного капитала.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	31	Практическое занятие № 16. Определение корреспонденции счетов по учёту уставного капитала	2	2
	32	Практическое занятие № 17. Отражение на счетах операций по формированию капитала и его резервов.	2	2
	33	Практическое занятие № 18. Ввод сведений об организации в программе 1С	2	2
	34	Практическое занятие № 19. Учет операций по формированию уставного капитала в программе 1С	2	2
	35	Практическое занятие № 20. Оформление в программе «1С: Бухгалтерия 8» документов, предназначенных для кадрового учёта.	2	2
	36	Практическое занятие № 21. Начисление заработной платы работникам подразделений в программе 1С	2	2
	37	Практическое занятие № 22. Начисление заработной платы работникам подразделений в программе 1С		
38	Практическое занятие № 23. Выплата заработной платы по платежной ведомости в программе 1С	2	2	
39	Практическое занятие № 24. Выполнение операций по выявлению финансовых результатов в программе 1С	2	2	
Тема 1.10. Учёт кредитов и	Содержание			

займов	40	Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет кредитов и займов Классификация кредитов и займов. Учет кредитов и займов	2	1
	41	Учет кредитов и займов	1	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
Курсовая работа			20	
	42	Методика написания введения курсовой работы.	2	1
	43	Нормативно-правовое регулирование учета т отчетности. Методика использования нормативно-правовых актов по учету.	2	1
	44	Методика написания основной части курсовой работы.	2	2
	45	Методика написания основной части курсовой работы.	2	2
	46	Методика написания основной части курсовой работы.	2	2
	47	Методика написания основной части курсовой работы.	2	2
	48	Методика написания основной части курсовой работы.	2	2
	49	Методика написания основной части курсовой работы.	2	2
	50	Написание выводов и предложений.	2	1
	51	Написание выводов и предложений.	2	1
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа		12	3
	1	Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам растениеводства, животноводства.	3	3
	2	Начисление заработной платы административно-управленческому персоналу	3	3
	4	Подготовка презентационного материала по разделу: Учет источников формирования имущества.	3	3
	5	1.Подготовка реферата на тему: «Организация бухгалтерского учета уставного капитала на предприятиях различных форм организационно-правовых форм. »	3	3
	Тематика курсовых работ			
	Бухгалтерский учет внеоборотных активов			

		Бухгалтерский учет производственных запасов		
		Бухгалтерский учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами		
		Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда.		
		Бухгалтерский учет затрат и калькулирование себестоимости продукции		
		Бухгалтерский учет реализации продукции		
		Бухгалтерский учет финансовых результатов		
		Бухгалтерский учет готовой продукции		
		Бухгалтерский учет основных средств		
		Бухгалтерский учет затрат на ремонт основных средств		
		Бухгалтерский учет материальных запасов		
		Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции растениеводства		
		Бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции животноводства		
		Бухгалтерский учет затрат и калькулирование себестоимости продукции во вспомогательных производствах		
		Бухгалтерский учет затрат на производство продукции		
		Бухгалтерский учет готовой продукции на сельскохозяйственных предприятиях		
		Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками		
		Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
		Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами		
		Организация бухгалтерского учета в сельскохозяйственных предприятиях		
		Бухгалтерский учет операций с денежными средствами		
		Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
		Технология составления бухгалтерской отчетности		
		Принципы и последовательность закрытия счетов		
		Способы и принципы учетной политики		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе			20	
Раздел 2.Проведение инвентаризации и проверка действительного				

соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта			100	
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			100	
Тема 2.1. Экономическая сущность инвентаризации.	Содержание			
	52	Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации	2	1
	53	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	54	Практическое занятие № 1. Изучение нормативных документов, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.	2	2
Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации.	Содержание			
	55	Порядок проведения инвентаризации.	2	1
	56	Порядок документального оформления результатов инвентаризации	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	57	Практическое занятие № 2. Составление алгоритма проведения инвентаризации.	2	2
Тема 2.3. Порядок инвентаризации основных средств	Содержание			
	58	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств.	2	1
	59	Инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации..	2	1
	60	Инвентаризация оборудования к установке	2	1
	61	Отражение результатов инвентаризации основных средств в бух. проводках	2	1

	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	62 Практическое занятие № 3. Составление инвентаризационной описи основных средств	2	2
	63 Практическое занятие № 4. Составление сличительной ведомости описи основных средств	2	2
	64 Практическое занятие № 5. Составление инвентаризационной описи оборудования к установке	2	2
	65 Практическое занятие № 6. Составление инвентаризационной описи капитальных вложений	2	2
Тема 2.4 Порядок инвентаризации нематериальных активов	Содержание		
	66 Порядок инвентаризации нематериальных активов. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бух. проводках.	2	1
	Лабораторные занятия	-	-
	Практические занятия		
	67 Практическое занятие № 7. Составление сличительной ведомости нематериальных активов.	2	2
	68 Практическое занятие № 8. Составление инвентаризационных описей по нематериальным активам.	2	2
Тема 2.5 Порядок инвентаризации МПЗ.	Содержание		
	69 Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально производственных запасов	2	1
	70 Инвентаризация материально-производственных запасов.	2	1
	71 Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.	2	1
	72 Бухгалтерский учёт товарных потерь от естественной убыли при хранении товаров	2	1
	73 Бухгалтерский учёт ненормируемых товарных потерь при хранении товаров	2	1
	74 Документальное оформление и учёт переоценки товаров на розничном предприятии. Виды переоценки.	2	1
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		
	75 Практическое занятие № 9. Составление инвентаризационного ярлыка	2	2

	76	Практическое занятие № 10. Составление инвентаризационных описей перильно-производственным запасам.	2	2
	77	Практическое занятие № 11. Отражение результатов инвентаризации МПЗ на счетах бухгалтерского учета	2	2
	78	Практическое занятие № 12. Бухгалтерский учёт товарных потерь от естественной убыли при хранении товаров	2	2
	79	Практическое занятие № 13. Бухгалтерский учёт ненормируемых товарных потерь при хранении товаров	2	2
Тема 2.6 Инвентаризация кассы.	Содержание			
	80	Инвентаризация кассы.	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	81	Практическое занятие № 14. Проведение инвентаризации денежных средств в кассе.	2	2
	82	Практическое занятие № 15. Оформление акта инвентаризации денежных средств в кассе	2	2
Тема 2.7 Инвентаризация денежных средств на счетах в банке.	Содержание			
	83	Инвентаризация денежных средств на счетах в банке.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	84	Практическое занятие № 16. Проведение инвентаризации денежных средств на расчетном счете	2	2
Тема 2.8 Инвентаризация незавершенного производства	Содержание			
	85	Инвентаризация незавершенного производства	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия			
	86	Практическое занятие № 17. Инвентаризация незавершенного производства.	2	2
Тема 2.9. Регулирование	Содержание			

результатов инвентаризации	87	Составление акта по инвентаризации.	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	88	Практическое занятие № 18. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	2	1
	89	Практическое занятие № 19. Составление акта по результатам инвентаризации.	2	1
Тема 2.10. Порядок инвентаризации расчетов	Содержание			
	90	Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов.	2	1
	91	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.	2	1
	92	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.	2	1
	93	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	1
	94	Порядок оформления сомнительных долгов, нереальных к взысканию.	2	1
	95	Технология определения реального состояния расчетов	2	1
	96	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей, отражение ее результатов в учете	2	1
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			
	97	Практическое занятие № 20. Составление актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	2
	98	Практическое занятие № 21. Составление актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	2
	99	Практическое занятие № 22. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	2	2
	100	Практическое занятие № 23. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	2	2

Тема 2.11. Внутренний контроль-как метод бухгалтерского учета	101	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	1	1
		Лабораторные занятия		
		Практические занятия		
		Внеаудиторная (самостоятельная) работа (не предусмотрена)		
		Учебная практика (не предусмотрена)		
Виды работ			144	
1. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам растениеводства.			6	3
2. Заполнение первичных документов по начислению заработной платы работникам животноводства.			6	3
3. Выполнение работ по начислению заработной платы административно-управленческому аппарату, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета			6	3
4. Выполнение работ по начислению заработной платы работникам растениеводства, животноводства, вспомогательных производств, составления расчетно-платежных ведомостей, регистров синтетического и аналитического учета			6	3
5. Выполнение работ по составлению расчетно-платежной ведомости, расчет НДФЛ			6	3
6. Выполнение работ по расчету больничных			6	3
7. Выполнение работ по расчету пособий по беременности и родам			6	3
8. Выполнение работ по расчету отпускных			6	3
9. Выполнение работ по определению финансового результата деятельности предприятия по основным видам деятельности			6	3
10. Выполнение работ по определению финансового результата деятельности предприятия по прочим доходам и расходам			6	3
11. Выполнение работ по учету собственного капитала.			6	3
12. Выполнение работ по подготовке к инвентаризации			6	3
13. Проведение процедуры инвентаризации основных средств			6	3
14. Проведение процедуры инвентаризации денежных средств			6	3
15. Проведение процедуры инвентаризации материально-производственных запасов			6	3
16. Проведение процедуры инвентаризации расчетов			6	3
17. Проведение процедуры инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (94)			6	3
18. Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.			6	3
19. Выполнение работ по отражению в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей			6	3
20. Выполнение работ по инвентаризации финансовых обязательств			6	3

21.Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.	6	3
22. Составление теста внутреннего контроля.	6	3
23.Подготовка завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	6	3
24. Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	6	3
Экзамен по модулю	12	
ВСЕГО (часов)	369	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (ауд. № 224)

лаборатория Учебная бухгалтерия (ауд. № 226)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся, оборудованные персональными компьютерами;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, инструкционная карта, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

Технические средства обучения:

Калькулятор CAУINACA-52011;

Проектор Acer projector P 1163;

Экран на штативе Apollo-T 200*200;

Ноутбук Acer PATE-69-KB.

Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии и рабочих мест лаборатории:

- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, инструкционная карта, методические указания для студентов, раздаточные материалы).

Технические средства обучения:

Системный блок / с ПО/ Core 2 Duo E4600 2.4 /DDR112x512mb /HDD 160 /DVDRW /FDD /К /М;

Мониторы 17 " LCD Acer ET.BV3RE.001.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450679>

2. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

Дополнительные источники:

Заика, А. А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : учебное пособие / А. А. Заика. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 526 с. — ISBN 978-5-4497-0416-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90048.html>

Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453306>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля предусматривает: проведение теоретических занятий, лекций, практических занятий; учебной практики, а также индивидуальные и групповые консультации. В целях реализации компетентного подхода используются в образовательном процессе деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, групповые дискуссии в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Финансы, денежное обращение и кредит. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в

организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Базами производственной практики (по профилю специальности) являются предприятия, с которыми техникум заключает договор о взаимном сотрудничестве.

4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю

Форма работы	Вид занятия (Количество часов)	
	Урок	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	4	6
Деловые или ролевые игры	-	4
Анализ конкретных ситуаций	6	4
Учебные дискуссии	2	-
Решение кейсов	12	-

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация профессионального модуля осуществляется педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями

ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	(докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.
ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Текущий контроль: -устный опрос; -тестирование; -оценка в процессе защиты реферата; - оценка выступлений с сообщениями (докладами) на занятиях; - оценка выполнения, практических заданий на занятиях; МДК.02.01, МДК.02.02 – комплексный дифференцированный зачет; ПП.02.01- дифференцированный зачет; ПМ.02-экзамен по модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>