

Министерство природных ресурсов и экологии  
Новосибирской области  
ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

2018 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в укрупнённую группу 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГБПОУ НСО «Тогучинский лесхоз-техникум»

Разработчик:

Могильных Елена Николаевна - преподаватель дисциплин профессионального цикла

Рекомендована на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальностей 38.02.01 и 21.02.05

протокол № 10 от «28» 06 2018 г. Мог /Могильных Е.Н./

Утверждена зам. директора по УВР Колес О.Л. Кондратьева / «28» 06 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

### 1.1. Область применения рабочей 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) (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для освоения рабочих профессий: кассир.

### 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

*иметь практический опыт:*

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

*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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- 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);
- заполнение учетных регистров по оплате труда с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- составление сличительной ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»

*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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без

- указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  - приемы физического подсчета имущества;
  - 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
  - порядок инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 474 часа, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 268 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 134 часа;  
учебная практика - 36 часов  
производственной практика (по профилю специальности) - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1.1. Тематический план профессионального модуля

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			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	<b>Раздел 1.</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	257	158	80		79		20	
ПК 2.2 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	<b>Раздел 2.</b> Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации	181	110	55		55		16	
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	<b>Всего:</b>	<b>474</b>	<b>268</b>	<b>135</b>		<b>134</b>		<b>36</b>	<b>36</b>



**3.2. 1.Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) для очного (дневного) отделения**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения																																																				
<b>Раздел 1.</b> Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации																																																							
<b>МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>																																																							
<b>Тема 1.1.</b> Учет труда и его оплаты	<p><b>Содержание</b></p> <table border="1" data-bbox="517 727 1865 1404"> <tr> <td data-bbox="517 727 591 799">1</td> <td data-bbox="591 727 1865 799">Учет труда и его оплаты: Правовые основы организации труда и оплаты труда в Российской Федерации.</td> <td data-bbox="1865 727 2018 799">2</td> <td data-bbox="2018 727 2206 799">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 799 591 887">2</td> <td data-bbox="591 799 1865 887">Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.</td> <td data-bbox="1865 799 2018 887">2</td> <td data-bbox="2018 799 2206 887">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 887 591 927">3</td> <td data-bbox="591 887 1865 927">Виды оплаты труда.</td> <td data-bbox="1865 887 2018 927">2</td> <td data-bbox="2018 887 2206 927">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 927 591 967">4</td> <td data-bbox="591 927 1865 967">Виды доплат.</td> <td data-bbox="1865 927 2018 967">2</td> <td data-bbox="2018 927 2206 967">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 967 591 1046">5</td> <td data-bbox="591 967 1865 1046">Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда (при повременной форме)</td> <td data-bbox="1865 967 2018 1046">2</td> <td data-bbox="2018 967 2206 1046">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1046 591 1126">6</td> <td data-bbox="591 1046 1865 1126">Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда (при сдельной форме)</td> <td data-bbox="1865 1046 2018 1126">2</td> <td data-bbox="2018 1046 2206 1126">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1126 591 1166">7</td> <td data-bbox="591 1126 1865 1166">Учет заработной платы сотрудников.</td> <td data-bbox="1865 1126 2018 1166">2</td> <td data-bbox="2018 1126 2206 1166">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1166 591 1206">8</td> <td data-bbox="591 1166 1865 1206">Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.</td> <td data-bbox="1865 1166 2018 1206">2</td> <td data-bbox="2018 1166 2206 1206">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1206 591 1246">9</td> <td data-bbox="591 1206 1865 1246">Учет и порядок расчета оплаты очередного отпуска сотрудников.</td> <td data-bbox="1865 1206 2018 1246">2</td> <td data-bbox="2018 1206 2206 1246">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1246 591 1286">10</td> <td data-bbox="591 1246 1865 1286">Учет и порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности сотрудников</td> <td data-bbox="1865 1246 2018 1286">2</td> <td data-bbox="2018 1246 2206 1286">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1286 591 1326">11</td> <td data-bbox="591 1286 1865 1326">Учет и порядок расчета прочих начислений сотрудников</td> <td data-bbox="1865 1286 2018 1326">2</td> <td data-bbox="2018 1286 2206 1326">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1326 591 1366">12</td> <td data-bbox="591 1326 1865 1366">Порядок расчета удержаний из заработной платы работников</td> <td data-bbox="1865 1326 2018 1366">2</td> <td data-bbox="2018 1326 2206 1366">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1366 591 1404">13</td> <td data-bbox="591 1366 1865 1404">Учет удержаний из заработной платы работников.</td> <td data-bbox="1865 1366 2018 1404">2</td> <td data-bbox="2018 1366 2206 1404">3</td> </tr> </table>	1	Учет труда и его оплаты: Правовые основы организации труда и оплаты труда в Российской Федерации.	2	1	2	Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	2	2	3	Виды оплаты труда.	2	2	4	Виды доплат.	2	3	5	Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда (при повременной форме)	2	3	6	Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда (при сдельной форме)	2	3	7	Учет заработной платы сотрудников.	2	3	8	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	2	3	9	Учет и порядок расчета оплаты очередного отпуска сотрудников.	2	2	10	Учет и порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности сотрудников	2	2	11	Учет и порядок расчета прочих начислений сотрудников	2	3	12	Порядок расчета удержаний из заработной платы работников	2	2	13	Учет удержаний из заработной платы работников.	2	3	<b>56</b>	
1	Учет труда и его оплаты: Правовые основы организации труда и оплаты труда в Российской Федерации.	2	1																																																				
2	Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки.	2	2																																																				
3	Виды оплаты труда.	2	2																																																				
4	Виды доплат.	2	3																																																				
5	Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда (при повременной форме)	2	3																																																				
6	Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда (при сдельной форме)	2	3																																																				
7	Учет заработной платы сотрудников.	2	3																																																				
8	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.	2	3																																																				
9	Учет и порядок расчета оплаты очередного отпуска сотрудников.	2	2																																																				
10	Учет и порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности сотрудников	2	2																																																				
11	Учет и порядок расчета прочих начислений сотрудников	2	3																																																				
12	Порядок расчета удержаний из заработной платы работников	2	2																																																				
13	Учет удержаний из заработной платы работников.	2	3																																																				

14	Учет заработной платы: корреспонденция счетов.	2	3
<b>Лабораторные работы</b>		-	
<b>Практические занятия</b>		<b>28</b>	
Расчет заработной платы сотрудников и отражение в учете при повременной форме оплаты труда			
Расчет заработной платы сотрудников и отражение в учете при сдельной форме оплаты труда			
Расчет заработной платы сотрудников при бригадной оплате труда			
Расчет заработной платы сотрудников и доплат			
Заполнение первичных документов по начислению заработной платы			
Расчет заработной платы сотрудников при уходе работника в очередной отпуск			
Расчет пособия по временной нетрудоспособности сотрудников			
Расчет заработной платы сотрудников в платежно-расчетной ведомости			
Расчет заработной платы и прочих начислений сотрудникам			
Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников			
Заполнение учетных регистров аналитического и синтетического учета расчетов по оплате труда			
Расчет заработной платы сотрудников с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Расчет удержаний из заработной платы сотрудников с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Расчет заработной платы сотрудников и ее выплаты с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>		-	
<b>Самостоятельной работы</b>		<b>28</b>	
Работа с нормативными документами:			
• Инструкция по применению плана счетов (счет 70)		1	
• Налоговый кодекс РФ (НДФЛ)		1	
Подготовка ответов на контрольные вопросы по данной теме		10	
Самостоятельное решение задач по начислению заработной платы сотрудников		5	
Составление схем и таблиц		6	
Составление тестовых вопросов по данной теме		3	
Подготовка сообщений		2	
<b>Содержание</b>		<b>38</b>	
1	Понятие и состав собственного капитала организации	2	2

**Тема 1.2.** Учет собственного капитала

2	Порядок формирования уставного капитала	2	2
3	Учет уставного капитала	2	3
4	Учет расчетов с учредителями	2	3
5	Учет резервного капитала	2	3
6	Учет добавочного капитала	2	3
7	Учет целевого финансирования	2	2
8	Синтетический и аналитический учет собственного капитала	2	3
9	Учет собственного капитала: корреспонденция счетов.	2	3
<b>Лабораторные работы</b>		-	
<b>Практические занятия</b>		<b>20</b>	
Проведение учета собственного капитала			
Проведение учета уставного капитала			
Проведение учета расчетов с учредителями			
Проведение учета резервного капитала			
Проведение учета добавочного капитала			
Проведение учета целевого финансирования			
Проведение учета уставного капитала с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета расчетов с учредителями с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета резервного капитала с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
Проведение учета добавочного капитала с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>		-	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>18</b>	
Работа с нормативными документами:		1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкция по применению плана счетов (счет 80, 75,82, 83, 86)</li> <li>• Гражданский кодекс</li> </ul>			
Подготовка ответов на контрольные вопросы по данной теме		8	
Составление тестовых вопросов по данной теме		3	
Самостоятельное решение задач по учету собственного капитала		1	
Составление схем и таблиц		1	

<b>Тема 1.3. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	Подготовка сообщений		4	
	<b>Содержание</b>		<b>44</b>	
	1	Понятие и классификация доходов организации	2	2
	2	Понятие и классификация расходов организации	2	2
	3	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (от реализации продукции)	2	3
	4	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности лесозаготовок	2	3
	5	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности лесопиления	2	3
	6	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.	2	3
	7	Учет нераспределенной прибыли	2	2
	8	Учет использования прибыли	2	3
	9	Корреспонденция счетов по учету финансовых результатов деятельности организации по реализации продукции	2	3
	10	Корреспонденция счетов по учету финансовых результатов деятельности организации по прочей реализации.	2	3
	11	Корреспонденция счетов по учету прибыли и ее использовании	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>22</b>	
	Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности от реализации продукции			
Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности лесозаготовок				
Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности лесопиления				
Определение финансовых результатов деятельности бюджетной организации по основным видам деятельности				
Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности				
Определение финансовых результатов деятельности организации в целом				
Проведение учета нераспределенной прибыли				
Проведение учета использования прибыли				
Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»				
Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности с				

	применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	Проведение учета нераспределенной прибыли и ее использования с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>23</b>	
	Работа с нормативными документами: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкция по применению плана счетов (счет 90, 91, 99, 84)</li> <li>• ПБУ 9/99 Доходы организации</li> <li>• ПБУ 10/99 Расходы организации</li> </ul>	1	
	Подготовка сообщений по темам: «Виды доходов организации», «Виды расходов организации»	3	
	Подготовка ответов на контрольные вопросы по данной теме	9	
	Составление тестов по данной теме	3	
	Самостоятельное решение задач по учету финансового результата деятельности организации	4	
	Составление схем и таблиц	3	
<b>Тема 1.4. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	1   Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.	2	2
	2   Документальное оформление операций по получению кредитов и займов	2	2
	3   Учет кредитов	2	3
	4   Учет займов	2	3
	5   Учет кредитов и займов: корреспонденция счетов; аналитический и синтетический учет	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Проведение учета кредитов		
	Проведение учета займов		
	Проведение учета кредитов и займов		
	Проведение учета кредитов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
Проведение учета займов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>	-		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>		
Работа с нормативными документами: ПБУ 15/08 Учет расходов по займам и кредитам <ul style="list-style-type: none"> <li>• Инструкция по применению плана счетов (счет 66, 67, 58)</li> </ul>	2		
Подготовка ответов на контрольные вопросы по данной теме	3		

	Составление тестов по данной теме		3	
	Решение производственных задач		2	
<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>				
<b>Виды работ: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества</b>			<b>20</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет труда и его оплаты, расчет заработной платы сотрудников, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• определение суммы удержаний из заработной платы, учет удержаний, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности, учет финансовых результатов деятельности, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности, учет финансовых результатов, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет нераспределенной прибыли и ее использование, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет уставного капитала, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет резервного капитала, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• учет кредитов и займов, заполнение первичных документов и учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> </ul>				
<b>Раздел 2. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств организации</b>				
<b>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>				
<b>Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества организации	2	2
	2	Основные понятия инвентаризации имущества	2	3
		Характеристика имущества организации		3
<b>Лабораторные работы</b>			-	

<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>		
Определение цели и периодичности проведения инвентаризации.				
Использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества.				
Использование специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества. Давать характеристику имущества организации.				
<b>Контрольные работы</b>		-		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>		
Работа с нормативными документами:		2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</li> <li>• ФЗ «О бухгалтерском учете»</li> </ul>				
Подготовка ответов на контрольные вопросы		2		
Тема 2.2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		
	1	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии	2	2 3
	3	Процесс подготовки инвентаризации Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества	2	3
	4	Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	2	3 3
	5	Приемы физического подсчета имущества при инвентаризации.	2	2
	6	Правила проведения инвентаризации имущества и обязательств бюджетных организаций	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.			
	Проведение физического подсчета имущества			
<b>Контрольные работы</b>		-		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>8</b>		
Работа с нормативными документами:		2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств</li> </ul>				
Подготовка сообщения по теме «Обязанности материально-ответственного лица при		4		

	подготовке к инвентаризации» Подготовка ответов на контрольные вопросы	2		
<b>Тема 2.3.</b> Документальное оформление инвентаризации	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию	2	2
	2	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	Составление инвентаризационной описи			
	Составление сличительной ведомости и устанавливание соответствия данных фактического наличия средств данным бухгалтерского учета			
	Составление сличительной ведомости по инвентаризации имущества и обязательств организации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Подготовка ответов на контрольные вопросы	2		
<b>Тема 2.4.</b> Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94)	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1	Процедура составления акта по результатам инвентаризации	2	2
	2	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 Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества	2	3
	3	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения в бюджетных организациях	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	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			
	Составление актов по результатам инвентаризации			



			Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94)		
			Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения в бюджетных организациях		
			<b>Контрольные работы</b>	-	
			<b>Самостоятельная работа</b>	<b>8</b>	
			Работа с нормативными документами:	2	
			• Инструкция по применению плана счетов (счет 94, 91)		
			Подготовка ответов на контрольные вопросы	2	
			Составление тестов по теме «Основная терминология при проведении инвентаризации имущества»	4	
<b>Тема 2.5.</b>	<b>Порядок инвентаризации основных средств</b>		<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
		1	Порядок инвентаризации основных средств	2	3
		2	Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств	2	3
			<b>Лабораторные работы</b>	-	
			<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
			Выполнение работы по инвентаризации основных средств		
			Документальное оформление инвентаризации основных средств		
			Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках		
			Отражение результатов инвентаризации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»		
			<b>Контрольные работы</b>	-	
			<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7</b>	
			Работа с нормативными документами:	1	
			• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств		
			Подготовка ответов на контрольные вопросы	2	
			Составление тестов по теме «Инвентаризация основных средств»	4	
<b>Тема 2.6.</b>	<b>Порядок инвентаризации нематериальных активов</b>		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
		1	Порядок инвентаризации нематериальных активов	2	2
		2	Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках Документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов	2	3
			<b>Лабораторные работы</b>	-	
			<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
			Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов		

	Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов			
	Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках			
	Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	<b>Контрольные работы</b>	-		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7</b>		
	Работа с нормативными документами:	1		
	• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств			
	Подготовка ответов на контрольные вопросы	2		
	Составление тестов по теме «Инвентаризация нематериальных активов»	4		
<b>Тема 2.7.</b> Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов	<b>Содержание</b>	<b>14</b>		
	1	Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.	2	2
	2	Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов	2	3
	3	Порядок инвентаризации незавершенного производства	2	3
	<b>Лабораторные работы</b>	-		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов			
	Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов			
	Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках			
	Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	<b>Контрольные работы</b>	-		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7</b>		
	Работа с нормативными документами:	1		
• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств				
Подготовка ответов на контрольные вопросы	2			
Составление тестов по теме «Инвентаризация МПЗ и незавершенного производства»	4			
<b>Тема 2.8.</b> Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации	<b>Содержание</b>	<b>20</b>		
	1	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.	2	2
	2	Порядок инвентаризации расчетов: Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам.	2	3

3	Инвентаризация расчетов с бюджетом Инвентаризация расчетов с покупателями Инвентаризация расчетов с поставщиками. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами, работниками, депонентами.	2	3
4	Технология определения реального состояния расчетов	2	3
5	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. Документальное оформление результатов инвентаризации расчетов	2	
<b>Лабораторные работы</b>		-	
<b>Практические занятия</b>		<b>10</b>	
Проведение выверки финансовых обязательств			
Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.			
Проведение инвентаризации расчетов			
Определение реального состояния расчетов			
Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета			
Проведение инвентаризации расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>		-	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>7</b>	
Работа с нормативными документами:		1	
• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств			
Подготовка ответов на контрольные вопросы		2	
Составление тестов по теме «Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности»		4	
<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
1	Порядок инвентаризации кассы Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках Документальное оформление результатов инвентаризации кассы	2	3
<b>Лабораторные работы</b>		-	
<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
Выполнение работы по инвентаризации кассы			
Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках			
Отражение результатов инвентаризации кассы с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
<b>Контрольные работы</b>		-	

Тема 2.9. Порядок инвентаризации кассы

	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>3</b>		
	Работа с нормативными документами:	1		
	• Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств			
	Подготовка ответов на контрольные вопросы	2		
<b>Тема 2.10.</b> Инвентаризация целевого финансирования, доходов будущих периодов	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1	Порядок инвентаризации целевого финансирования (счет 86)	2	2
	2	Порядок инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов (счет 98) Документальное оформление результатов инвентаризации	3	3
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>	
	Проведение инвентаризации целевого финансирования (счет 86)			
	Проведение инвентаризации доходов будущих периодов (счет 98)			
	Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках			
	Отражение результатов инвентаризации с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	Заполнение учетных регистров по результатам инвентаризации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»			
	<b>Контрольные работы</b>		-	
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Подготовка ответов на контрольные вопросы		2	
	<b>Учебная практика (по профилю специальности)</b>			
<b>Виды работ: Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>16</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап</li> <li>• составление инвентаризационной описи;</li> <li>• составление сличительной ведомости и установление соответствия данных фактического наличия средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• проведение физического подсчета имущества (участие в проведении инвентаризации в техникуме);</li> <li>• выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражение результатов в бухгалтерских проводках, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение результатов в бухгалтерских проводках, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение работ по инвентаризации материально-производственных запасов и отражение результатов в бухгалтерских проводках, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение результатов в бухгалтерских проводках, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• выполнение работ по инвентаризации расчетов и кассы, отражение результатов в бухгалтерских проводках, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;</li> <li>• проведение инвентаризации доходов будущих периодов, целевого финансирования и отражение результатов в бухгалтерских проводках, заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»</li> </ul>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ МДК. 02.01: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества</b></p> <p>Начисление заработной платы сотрудникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли организации.</p> <p><b>Виды работ по МДК. 02.02.: Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b></p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.</p> <p>Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</p> <p>Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>	36	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие: учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебной бухгалтерии».

Оборудование учебного кабинета, лаборатории и рабочих мест:

- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект бухгалтерских балансов;
- комплект плана счетов;
- комплект учебно-методической документации;
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
- комплект форм учетных регистров;

#### Технические средства обучения:

- интерактивная доска
- мультимедийный проектор
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет
- калькуляторы
- принтер
- бухгалтерская программа «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».

#### Оборудование рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные программным обеспечением и бухгалтерской программой «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению.
2. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие. -4-е изд., испр.- М.:Издательский центр «Академия», 2008.-304с.
3. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для ссузов: учеб.-2-е изд., перераб.- М.:Прспект, 2009. -464с.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. -М.: ННФРА-М, 2007г.

#### Дополнительная литература:

1. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
2. Приказ Минфина РФ от 13.06.95 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
3. ПБУ 9/99 Доходы организации
4. ПБУ 10/99 Расходы организации
5. ПБУ 15/08 Учет расходов по займам и кредитам
6. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

#### Интернет-ресурсы:

1. Бух.1с [электронный ресурс]. Форма доступа [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
2. Клерк [электронный ресурс]. Форма доступа [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
3. Министерство финансов. Официальный сайт. [электронный ресурс]. Форма доступа [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных аудиториях и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах пропорционально количеству часов.

Учебная практика проводится рассредоточено после изучения каждого раздела модуля. Для проведения учебной практики разработана комплексная задача, которую студенты выполняют в Программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Оценка выставляется по результатам объема выполненного задания и подготовленного отчета по практике.

Производственная практика проводится концентрировано после изучения всего профессионального модуля на предприятиях разных форм собственности. Оценка выставляется по результатам подготовленного отчета руководителем производственной практики.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля и опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 2.1.</b> <b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b></p>	Расчет заработной платы сотрудников, определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников и отражение в учете в соответствии с требованиями Трудового и Налогового кодекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ;</li> <li>- защита практических работ;</li> <li>- защита отчета по практике;</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- экзамен квалификационный</li> </ul>
	Определение финансового результата деятельности организации по основным и прочим видам деятельности в соответствии с ПБУ 9/99 и ПБУ 10/99	
	Проведение учета нераспределенной прибыли в соответствии с Налоговым кодексом и учетной политикой организации	
	Проведение учета собственного капитала: уставного капитала; резервного капитала и целевого финансирования в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов	
	Проведение учет кредитов и займов в соответствии с ПБУ 15/08	
<p><b>ПК 2.2</b> <b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</b></p> <p><b>ПК 2.2</b> <b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b></p>	Определение цели и периодичности проведения инвентаризации в соответствии с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ;</li> <li>- защита отчета по практике</li> <li>- экзамен по МДК;</li> <li>- экзамен квалификационный</li> </ul>
	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.	
	Составление инвентаризационных описей, проведение физического подсчета имущества, составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.	
<p><b>ПК 2.3.</b> <b>Отражать в бухгалтерских</b></p>	Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках в соответствии с Методическими указаниями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ;</li> </ul>



<p><b>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b></p>	<p>по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	<p>- защита практических работ; - защита отчета по практике - экзамен по МДК -экзамен квалификационный</p>
	<p>Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	
	<p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов отражение ее результаты в бухгалтерских проводках в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	
	<p>Составление акта по результатам инвентаризации и формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	
	<p>Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	
<p><b>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b></p>	<p>Проведение выверки финансовых обязательств и инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	<p>- наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения практических работ; - защита практических работ; - защита отчета по практике; - экзамен по МДК; - экзамен квалификационный</p>
	<p>Проведение инвентаризации расчетов и определение реального состояния расчетов в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.</p>	
	<p>Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Грамотная аргументация защиты финансовых интересов предприятия Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	- наблюдение за деятельностью студентов в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по практикам. - отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Планирование собственной учебной деятельности при выполнении практических и внеаудиторных самостоятельных работ Осуществление самоконтроля и самооценки в процессе выполнения практических и внеаудиторных самостоятельных работ. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.	- наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения практических работ и при выполнении работ по учебной и производственной практике. - защита практических работ, решение ситуационных задач. - оценка внеаудиторной самостоятельной работы
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр - отзывы руководителей практики со стороны предприятия.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение, использование, анализ и обработка информации полученной из разнообразных источников.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе проведения занятий - отзывы руководителей практики со стороны предприятия - оценка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
<b>ОК 5.</b> Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию	Применение программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе проведения занятий

с использованием информационно-коммуникационных технологий	Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.	- отзывы руководителей практики со стороны предприятия - оценка внеаудиторной самостоятельной работы студентов.
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Формирование понимания личной и коллективной ответственности при выполнении работы в микрогруппах.	- наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр, групповой работы при выполнении практических работ микрогруппами. - отзывы руководителей практик со стороны предприятия
	Демонстрация навыков эффективного делового общения с коллегами, руководством, работодателями	
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Грамотная постановка целей, установление критериев оценки деятельности.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых игр, семинаров и групповой работы при выполнении практических работ. -- отзывы руководителей практик со стороны предприятия
	Демонстрация способности контролировать, корректировать работу и обеспечивать выполнение поставленных задач коллектива (микрогруппы).	
	Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.	
<b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Демонстрация способности к организации и планированию внеаудиторной и аудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения внеаудиторных самостоятельных работ, практических работ. - отзывы руководителей практик со стороны предприятия - защита дипломной работы
	Обоснование направления самообразования при выборе темы дипломной работы.	
<b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.	- наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения самостоятельных работ - отзывы руководителей практик со стороны предприятия
	Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности	

