

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
"Сиверский техникум-интернат бухгалтеров"
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
ФКПОУ «СТИБ»

Минтруда России

от « 30 » августа 2024 № 97

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

Для по специальности СПО
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

.Сиверский

2024

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 с изменениями, Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 с уточнениями (протокол № 3 от 25 мая 2017 года), с учетом примерной программы, рекомендованной ФГАУ «ФИРО».

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Арешева А.И.– преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

№	Название разделов	Стр.
1	Паспорт программы профессионального модуля	4
2	Результаты освоения профессионального модуля	9
3	Структура и содержание профессионального модуля	11
4	Условия реализации профессионального модуля	20
5	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной 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): Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в экономике и управлении при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2 Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

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

иметь практический опыт:

- ведения 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 и оформления инвентаризации 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);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- 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)

Вариативная часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

иметь практический опыт:

- ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовки завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

уметь:

- группировать имущество предприятия по источникам формирования;
- рассчитывать суммы резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов;
- документально оформлять учет резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов;
- проводить инвентаризацию резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов;
- документально оформлять результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов;

знать:

- источники формирования имущества организаций;
- классификацию источников формирования имущества;
- методику расчета резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов;
- классификацию и виды резервов предстоящих расходов;
- методику проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	248
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	236
Курсовая работа/проект	Не предусмотрено
Учебная практика	36
Производственная практика	36
Итоговая аттестация в форме	Экзамен квалификационный

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 имущества и финансовых обязательств организации», в том числе **профессиональными (ПК)**; указанными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (промышленность):

Код ПК	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах 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 требования 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.

В процессе освоения ПМ 02 студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК) :

Код	Наименование общих компетенций
-----	--------------------------------

ОК1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом социального и культурного контекста
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК.8	Использовать средства физической культуры для укрепления и сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ЛР 4.Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7.Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 23Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

ЛР 25.Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

ЛР.26 Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение

обязанностей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)
			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.		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, 2.6, 2.7	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	129	122	60	-		-	-	
ПК 2.2-2.5	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	47	42	22	-		-	-	
	Учебная практика (1С-Бухгалтерия)	36						36	
	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	36							36
	Всего:	248	164	82	-		-	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

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
1	2	3	4
Раздел ПМ 1 . Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов			
МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов		122	
Раздел 1. Учет затрат труда и его оплаты	Содержание	46	
	Теоретические занятия	18	ЛР.4, ЛР.7, ЛР.14
	Тема 1.1.Принципы организации оплаты труда Задачи учёта труда и заработной платы Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Классификация персонала предприятия. Классификация и учёт личного состава Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Классификация персонала	4	2
	Тема 1.2. Формы и системы оплаты труда Порядок начисления оплаты труда		2

	Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам.	2	
	Документальное оформление оплаты труда при сдельной и повременной формах оплаты труда, составление сводных документов по учёту труда	6	2
	Обобщение и группировка затрат по оплате труда, порядок начисления оплаты труда в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни.	4	2
	Тема 1.3. Удержания из заработной платы Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учет.	4	2
	Тема 1.4. Выплата заработной платы Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда Порядок заполнения расчетно-платежной (расчетной) ведомости и порядок выплаты заработной платы.	2	2
	Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы.	2	2
	Практические занятия	28	
	Составление первичных документов по учету труда и его оплаты Составление накопительной ведомости учета затрат, лицевого счета (производственного отчета) подразделений, а также ведомости распределения оплаты труда, отчислений на социальные нужды	8	2
	Составление расчетов дополнительной оплаты труда работников (больничных, отпускных, за выполнение государственных и общественных обязанностей и т.д.)	10	2
	Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета	4	2
Раздел 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание	30	ЛР.4, ЛР.7, ЛР.14
	Теоретические занятия	16	

	Тема 2.1. Общие положения по учету финансовых результатов Краткий обзор нормативных актов по организации учета финансовых результатов. Задачи учета финансовых результатов. Структура и порядок формирования финансового результата. Виды прибыли	2	2
	Тема 2.2. Учет финансовых результатов по обычным и прочим видам деятельности Доходы и расходы от обычных видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от обычных видов деятельности	4	2
	Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности	4	2
	Тема 2.3. Учет чистой прибыли (убытка) и нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) Направления использования прибыли. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса.	6	2
	Практические занятия	14	2
	Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров	4	2
	Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим	6	2
	видам деятельности и заполнение учетных регистров		
	Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по использованию прибыли и учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)	4	2
Раздел 3. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования	Содержание	30	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
	Теоретические занятия	18	
	Тема 3.1. Учет уставного капитала Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования.		2

	Отражение на счетах бухгалтерского учета.		4	
	Тема 3.2.Учет резервного капитала Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.		2	2
	Тема 3.3.Учет добавочного капитала Экономическое содержание добавочного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.		2	2
	Тема 3.4.Учет резервов Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета.		4	2
	Особенности учета резервов создаваемых за счет резервирования затрат. Отражение на счетах бухгалтерского учета.		4	2
	Тема 3.5.Учет целевого финансирования Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования		2	2
		Практические занятия	12	
	1-6	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету капиталов, резервов и финансирования	12	2
Раздел 4. Учет кредитов и займов	Содержание		18	
	Теоретические занятия		12	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
	Тема 4.1.Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов		4	2
	Тема 4.2.Бухгалтерский учет кредитов и займов Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов		8	2 3
	Практические занятия		6	

	Составление бухгалтерских проводок и учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	6	2
Раздел ПМ 2 Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств		42	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		40	
Раздел 1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения в ее в учете	Содержание	14	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
	Теоретические занятия	6	
	Тема 1.1.Понятие виды и сроки проведения инвентаризации Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.	2	2
	Тема 1.2.Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и документального оформления результатов инвентаризации Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в		2

	бухгалтерии. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.	2	
	Тема 1.3.Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации Выявление излишков и недостат и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причины их возникновения.	2	2
	Практические занятия	8	
	Проведение подготовительных работ перед проведением инвентаризации. Подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества.	2	3
	Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации. Составление акта инвентаризации.	4	3
	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	2	3
Раздел 2. Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств	Содержание	26	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
	Теоретические занятия	14	
	Тема 2.1.Инвентаризации основных средств: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.	4	2
	Тема 2.2.Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации.нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА. Учет результатов инвентаризации	2	2

	нематериальных активов.		
	Тема 2.3.Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов.	4	2
	Тема 2.4.Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.	4	2
	Практические занятия	12	
	Документальное оформление и оформление на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств.	4	3
	Документальное оформление и оформление на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов.	2	3
	Документальное оформление и оформление на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	4	3
	Документальное оформление и оформление на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.	2	3
Учебная практика оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы; - расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда; - оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия; - оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования; - оформление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.		36	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: оформление первичных, сводных документов и учетных регистров по учету труда и заработной платы;		36	ЛР.23, ЛР.25, ЛР.26

- расчет различных видов основной и дополнительной оплаты труда; - оформление учетных регистров по учету финансовых результатов деятельности предприятия; - оформление учетных регистров по учету капиталов, резервов и целевого финансирования; - оформление учетных регистров по учету краткоср.и долгосрочных кредитов и займов.		
ВСЕГО	236	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение:

Учебный кабинет «Профессиональных модулей»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя -1 шт;
- посадочные места обучающихся :
- парты ученические – 15 шт;
- стулья – 20 шт;
- доска аудит ДА-12- 1 шт.
- стенды с карманами – 6 шт.
- полка для книг – 2 шт.

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core (в комплекте) -8 шт;
- Многофункциональное устройство HP LJ- 1 шт;
- многофункциональное устройство HP LaserJet Pro M 132 MFR- 1 шт;
- ноутбук ASUS - шт;
- контрольно-кассовые машины ККМ POS – системы EasyPOS F Print-11 -2 шт;
- проектор BenQ с кронштейном – 1 шт;
- экран для проектора Dinon Electric – 1 шт.
- ауди колонки (комплект) – 2 шт.
- Калькуляторы – 10 шт.
- комплект учебно – наглядных пособий «Основы бухгалтерского учета»;

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/533407>

Дополнительные источники:

3. И.В. Захаров «Бухгалтерский учет и анализ», М. Юрайт, 2019г.
- 4.А.В. Зонова «Бухгалтерский учет», Москва, Форум Инфра М, 2020 г.
5. Е.П.Козлова, Т.Н.Бабченко, Е.Н.Галанина «Бухгалтерский учет в организациях», Москва, Финансы и статистика, 2019г.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Информационная система «Консультант+» : <http://www.researcher.ru/>
2. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru>
3. Электронная библиотека: <http://www.book.ru>

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ, учебной практики и практики по профилю специальности).

4.3. Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и ОВЗ

- Для лиц с нарушениями зрения:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
 - в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиовидеофайла;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
 - в виде текстов с иллюстрациями;
 - в форме аудиовидеофайлов.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

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

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки студентов, информационно-коммуникативные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

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

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав:

дипломированные специалисты — преподаватели междисциплинарных курсов, а также профессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение»; «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го 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 учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; грамотность отражения в учете источников имущества организации.	Текущий контроль в форме: опроса; защиты; практических занятий; контрольных работ по темам МДК. Экзамен по МДК 02.01. Зачет по МДК 02.02 Зачет по практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	Грамотность использования нормативных документов по подготовке инвентаризации имущества и обязательств; Оптимальный выбор вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; грамотность оценки объектов, не	

	отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.	Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.	Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Точность и грамотность оформления документации, применение знаний нормативных документов и законодательных актов при решении профессиональных заданий	
ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Точность и грамотность оформления документации, применение знаний нормативных документов и законодательных актов при решении профессиональных заданий, умение самостоятельной работы	

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 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- индивидуальный самостоятельный подход к решению профессиональных задач	Практическое занятие.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций - оценка эффективности и качества выполнения задач	Практическое занятие. Тестовые задания Практика
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- решение стандартных и нестандартных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Практическое занятие. Практика
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Практическое занятие.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом социального и культурного контекста	- изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	Практическое занятие. Практика
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного	- взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Практическое занятие.

поведения		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективный поиск необходимой информации в нестандартных ситуациях	Практическое занятие. Практика
ОК 8. Использовать средства физической культуры для укрепления и сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Здоровьесберегающие технологии Практика
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- работа на компьютерах, использование программы «1С. Предприятие 8»	Практическое занятие. Практика
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Практическое занятие. Практика
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Практическое занятие. Практика