

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУ ВО «СПИ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР

Стеф **П.Ф. Зубаилова**

Стеф **«22» сентября 2022 г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код и наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения – очная

Дербент 2022

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение высшего образования «Социально-педагогический институт» (ЧОУ ВО «СПИ»)

Разработчик:

Ст. преподаватель ПЦК ЕСЭд Т.Ф. Новрузов
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК
Естественных и
социально-экономических дисциплин
«20» октября 2022 г., протокол № 02а

Председатель ПЦК к.э.н., доцент Г.Г.Гамидов
(степ., инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	Error! Bookmark not defined.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.
ЛР 20	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнение контрольных процедур и их документирование;
-------------------------	--

	подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих</p>

	<p>периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
Знать	<p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов;</p>

	<p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
--	--

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов – 268.

Максимальная учебная нагрузки обучающегося - 182 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 160 часов;

- самостоятельная работа обучающегося – 14 часа;

Производственная практика –72 часа.

промежуточная аттестация:

по МДК– 6 часов

по модулю – 12 часов

консультации:

по МДК – 2 часа

по модулю – 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. 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, часов	
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	промежуточная аттестация	консультация	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	114	104	42					10			
ПК 2.2. - 2.4.	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	60	56	34					4			
	Промежуточная аттестация	8	8			6	2					
	Экзамен по модулю	14										
	Производственная практика, часов	72										72

	Всего	268	182	76	-	6	2	14	-	-	72

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		114	
Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации	Лекция	6	1,2
	1. Собственные источники формирования активов; 2. Заемные источники формирования активов.		
	Практическое занятие	4	
	1. Группировка активов организации по источникам формирования.		
	Самостоятельная работа: 1. Составление схемы «Классификация активов организации по источникам формирования»	2	
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы.	Лекция	14	1,2
	1. Формы и системы оплаты труда;		
	2. Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы;		
	3. Особенности начисления различных видов заработной платы;		
	4. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска;		
	5. Учет начисления и оплаты отпусков;		
	6. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда;		
	7. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.		
	Практическое занятие	10	
	1. Расчет заработной платы сотрудника организации;		
	2. Оформление первичной документации;		
	3. Расчет оплаты отпусков;		
	4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда;		
5. Учет удержаний из зарплаты.			
Самостоятельная работа: 1. Изучение нормативно-правовых документов.	2		

	2. Определение вида оплаты труда работников.		
Тема 1.3. Учет финансовых результатов.	Лекция	14	1,2
	1. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности;		
	2. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;		
	3. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности		
	4. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;		
	5. Учет финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;		
	6. Формирование и использование прибыли;		
	7. Учет нераспределенной прибыли.		
	Практическое занятие	12	
	1. Учет расходов		
	2. Учет доходов		
	3. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации;		
	4. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации;		
	5. Учет финансовых результатов деятельности организации		
6. Учет нераспределенной прибыли.			
Самостоятельная работа:	2		
1. Составление структурно-логических схем «Классификация затрат на производство и продажу продукции, работ, услуг»; «Классификация доходов и расходов организации».			
2. Определение порядка формирования и возможных направлений использования прибыли в зависимости от вида осуществляемой деятельности.			
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.	Лекция	14	1,2
	1. Собственные источники имущества организации;		
	2. Учет уставного (складочного) капитала;		
	3. Учет резервного капитала;		

	4. Учет добавочного капитала;		
	5. Учет целевого финансирования.		
	Практическое занятие	10	
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала;		
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала;		
	3. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала;		
	4. Учет целевого финансирования;		
	5. Формирование и учет резервов.		
	Самостоятельная работа:	2	
	1. Организационно-правовые формы предприятий, особенности формирования уставного (складочного) капитала.		
	2. Изучение нормативно-правовой документации.		
Тема 1.5. Учет кредитов и займов.	Лекция	14	1,2
	1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы;		
	2. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг;		
	3. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций;		
	4. Учет внутренних займов.		
	5. Учет кредитов и займов.		
	6. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.		
	7. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов.		
	Практическое занятие	6	
	1. Учет кредитов и займов.		
	2. Учет процентов по кредитам.		
	Самостоятельная работа:	2	
	1. Классификация кредитов и займов.		
	2. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа).		
	Консультации	2	
	Промежуточная аттестация	6	

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		60	
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации.	Лекция	2	1,2
	Виды инвентаризации; Этапы проведения инвентаризации.		
	Практическое занятие	4	
	1. Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями и задачами инвентаризации и видом инвентаризируемых активов и обязательств организации 2. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов		
Тема 2.2. Инвентаризация основных средств.	Лекция	4	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.		
	Практическое занятие	4	
	Оформление пакета документов по проведению инвентаризации основных средств и отражения результатов в бухгалтерском учете		
Тема 2.3. Инвентаризация нематериальных активов.	Лекция	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	Практическое занятие	4	
	Оформление пакета документов по проведению инвентаризации нематериальных активов и отражения результатов в бухгалтерском учете		
Тема 2.4. Инвентаризация материально-производственных запасов.	Лекция	4	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		

	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Оформление пакета документов по проведению инвентаризации материально-производственных запасов и отражения результатов в бухгалтерском учете</p> <p>2. Оформление пакета документов по инвентаризации готовой продукции и товаров и отражения результатов в бухгалтерском учете</p>	4	
Тема 2.5. Инвентаризация расчетов.	<p>Лекция</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.</p>	4	1,2
	<p>Практическое занятие</p> <p>1. Оформление пакета документов по инвентаризации денежных документов в кассе и на расчетных счетах и отражения результатов в бухгалтерском учете</p> <p>2. Оформление пакета документов по проведению инвентаризации , денежных документов и бланков строгой отчетности и отражения результатов в бухгалтерском учете</p> <p>3. Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с бюджетом и другими организациями</p> <p>4. Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками и отражения результатов в бухгалтерском учете</p> <p>5. Оформление пакета документов по проведению инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражения результатов в бухгалтерском учете</p>	6	
	<p>Лекция</p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.</p>	2	1,2
Тема 2.6. Инвентаризация целевого финансирования.	<p>Практическое занятие</p> <p>Оформление пакета документов по проведению инвентаризации целевого финансирования и отражения результатов в бухгалтерском учете</p>	4	
	<p>Лекция</p>	2	1,2
Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих	<p>Лекция</p>	2	1,2

периодов.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
	Практическое занятие Оформление пакета документов по проведению инвентаризации доходов будущих периодов и отражения результатов в бухгалтерском учете	4	
Тема 2.8. Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей.	Лекция	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостатков и потерь от порчи имущества.		
	Практическое занятие Оформление пакета документов по проведению инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей и отражения результатов в бухгалтерском учете	4	
	Самостоятельная работа: 1. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта. 2. Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 3. Оценка правильности проведения инвентаризации.	4	
	Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	-	
Производственная практика Виды работ: - по МДК 02.01. Участие в установочной конференции Начисление заработной платы работникам, отражение в учете. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете. Отражение в учете собственного капитала. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации. Отражение в учете использования прибыли организации. - по МДК 02.02. Участие в работе по инвентаризации имущества и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации.		72	

Подготовка отчетной документации по практике		
Консультации	2	
Экзамен по модулю	12	
ВСЕГО ПО ПМ	268	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория учебной бухгалтерии

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша Тагиева, 33 «з»,

ауд № 15 (1 эт.)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические и преподавательские)
системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro,
текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Помещение для самостоятельной работы

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»,

ауд.№ 22 (2 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн);

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Мастерская №2

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша Тагиева, 33 «з»,

ауд. №21 (2 этаж)

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические и преподавательские)
системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro,
текстовый редактор - Microsoft Word 2016

Помещение для самостоятельной работы

368608,

Республика Дагестан,

г. Дербент,

ул. Хандадаша-Тагиева 33 «з»,

ауд. № 22 (2 этаж)

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн»);

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изменениями на 01.01.2020 г.)

2. Бухгалтерский учет: учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич и др.; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>

3. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования : [12+] / Г. В. Горбунова, А. В. Бурунова, А. И. Курбетьева, Э. М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 137 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929>

4. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

Дополнительная литература:

1. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>

2. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>

3. Бухгалтерский (финансовый) учет бизнеса : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2020. – 464 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615699>

4. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // www.biblioclub.ru/.

Справочно-правовые системы:

1. Консультант-Плюс.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. «1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия)

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

-педагогические работники, привлеченные к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 практической работы, контрольных работ по темам МДК.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств; оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.	Диф. зачет по производственной практике. Экзамен по МДК. Экзамен по модулю.
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проверки правильности	

<p>данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>проведения инвентаризации; 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.</p>	
<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.</p>	
<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>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</p>	

	<p>задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</p>	
<p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>грамотность использования нормативные документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств;</p> <p>оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</p> <p>качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	
<p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;</p> <p>качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;</p> <p>грамотность обобщения результатов инвентаризации.</p>	