

**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  
Естественнонаучных и  
социально-экономических дисциплин  
«20» октября 2022 г., протокол № 02а

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 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



	<b>Всего</b>	<b>268</b>	<b>182</b>	<b>76</b>	-	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	-	-	<b>72</b>

\* 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
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>114</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Классификация источников формирования активов организации	<b>Лекция</b>	6	1,2
	1. Собственные источники формирования активов;		
	2. Заемные источники формирования активов.		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1. Группировка активов организации по источникам формирования.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	
	1. Составление схемы «Классификация активов организации по источникам формирования»		
<b>Тема 1.2.</b> Учет труда и заработной платы.	<b>Лекция</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>	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.		
		<b>Самостоятельная работа:</b>	2
1. Изучение нормативно-правовых документов.			

	2. Определение вида оплаты труда работников.		
Тема 1.3. Учет финансовых результатов.	<b>Лекция</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>	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.			
<b>Самостоятельная работа:</b>	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.	<b>Лекция</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>	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.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	
	1. Организационно-правовые формы предприятий, особенности формирования уставного (складочного) капитала.		
	2. Изучение нормативно-правовой документации.		
<b>Тема 1.5. Учет кредитов и займов.</b>	<b>Лекция</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>	6	
	1. Учет кредитов и займов.		
	2. Учет процентов по кредитам.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	2	
	1. Классификация кредитов и займов.		
	2. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа).		
	<b>Консультации</b>	2	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	6	

<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>60</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация проведения инвентаризации.	<b>Лекция</b>	2	1,2
	Виды инвентаризации; Этапы проведения инвентаризации.		
	<b>Практическое занятие</b>	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		
<b>Тема 2.2.</b> Инвентаризация основных средств.	<b>Лекция</b>	4	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	Оформление пакета документов по проведению инвентаризации основных средств и отражения результатов в бухгалтерском учете		
<b>Тема 2.3.</b> Инвентаризация нематериальных активов.	<b>Лекция</b>	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	Оформление пакета документов по проведению инвентаризации нематериальных активов и отражения результатов в бухгалтерском учете		
<b>Тема 2.4.</b> Инвентаризация материально-производственных запасов.	<b>Лекция</b>	4	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		

	<p><b>Практическое занятие</b></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><b>Лекция</b></p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.</p>	4	1,2
	<p><b>Практическое занятие</b></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><b>Лекция</b></p> <p>Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.</p>	2	1,2
Тема 2.6. Инвентаризация целевого финансирования.	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Оформление пакета документов по проведению инвентаризации целевого финансирования и отражения результатов в бухгалтерском учете</p>	4	
	<p><b>Лекция</b></p>	2	1,2
Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих	<p><b>Лекция</b></p>	2	1,2

периодов.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
	<b>Практическое занятие</b> Оформление пакета документов по проведению инвентаризации доходов будущих периодов и отражения результатов в бухгалтерском учете	4	
<b>Тема 2.8.</b> Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей.	<b>Лекция</b>	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостатков и потерь от порчи имущества.		
	<b>Практическое занятие</b> Оформление пакета документов по проведению инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей и отражения результатов в бухгалтерском учете	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	
	<b>Промежуточная аттестация в форме диф. зачета</b>	-	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> - 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		
<b>Консультации</b>	2	
<b>Экзамен по модулю</b>	12	
<b>ВСЕГО ПО ПМ</b>	<b>268</b>	

**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.;

проекторный 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.;

проекторный 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/](http://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
<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>	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.
<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</b>	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.
<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических</b>	точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проверки правильности	

<p><b>данных инвентаризации данным учета.</b></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><b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</b></p>	<p>грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц;  качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации;  грамотность обобщения результатов инвентаризации.</p>	
<p><b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</b></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><b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</b></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><b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b></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>	