

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



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по УВР  
П.Ф.Зубаилова  
« 29 » мая 2023 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**

**Форма обучения – заочная**

**Дербент 2023**



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>18</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	рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  
проводить учет нераспределенной прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет уставного капитала;  
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
проводить учет кредитов и займов;  
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  
давать характеристику активов организации;  
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
составлять инвентаризационные описи;  
проводить физический подсчет активов;  
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
составлять акт по результатам инвентаризации;  
проводить выверку финансовых обязательств;  
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
проводить инвентаризацию расчетов;  
определять реальное состояние расчетов;  
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
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;  технология определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования </p>

	имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
--	---

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - **400 часов**

в том числе в форме практической подготовки – 144 часа

Из них на освоение МДК – **242 часа**

в том числе самостоятельная работа – 174 часа

практики, в том числе учебная – **144 часа**;

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю – **14 часов**.

## 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	консультация	промежуточная аттестация	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1.	<b>МДК 02.01</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>140</b>	<b>38</b>	20	2	2	<b>100</b>	-	-	-
ПК 2.2. -2.4.	<b>МДК 02.02.</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>104</b>	<b>28</b>	16	2	2	<b>74</b>	-	-	-
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	-	-	<b>10</b>		-	-	-
	<b>Производственная практика, часов</b>	<b>144</b>	-	-	-	-	<b>144</b>	-	-	<b>144</b>
	<b>Всего</b>	<b>400</b>	<b>68</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>318</b>	-	-	<b>144</b>



## 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)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>			
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<b>Лекции</b>	2	1,2
	1. Собственные источники формирования имущества;		
	2. Заемные источники формирования имущества.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Группировка имущества организации по источникам формирования.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	12		
1. Составление схемы «Классификация имущества организации по источникам формирования»			
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы.</b>	<b>Лекции</b>	4	1,2
	1. Формы и системы оплаты труда;		
	2. Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы;		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1. Расчет заработной платы сотрудника организации;		

	2. Оформление первичной документации;		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Изучение нормативно-правовых документов. 2. Определение вида оплаты труда работников. 3. Учет удержаний из зарплаты. 4. Расчет оплаты отпусков; 5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда; 6. Учет начисления и оплаты отпусков; 7. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда; 8. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда. 9. Особенности начисления различных видов заработной платы; 10. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска.	20	
<b>Тема 1.3. Учет финансовых результатов.</b>	<b>Лекции</b>	4	1,2
	1. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности;		
	2. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Учет расходов		
	2. Учет доходов		
3. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации;			

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление структурно-логических схем «Классификация затрат на производство и продажу продукции, работ, услуг»; «Классификация доходов и расходов организации».</li> <li>2. Определение порядка формирования и возможных направлений использования прибыли в зависимости от вида осуществляемой деятельности.</li> <li>3. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>4. Учет финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</li> <li>5. Формирование и использование прибыли;</li> <li>6. Учет нераспределенной прибыли.</li> <li>7. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации;</li> <li>8. Учет финансовых результатов деятельности организации</li> <li>9. Учет нераспределенной прибыли.</li> <li>10. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности</li> </ol>	26	
<p><b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.</b></p>	<p><b>Лекции</b></p>	2	1,2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Собственные источники имущества организации;</li> </ol>		

	2. Учет уставного (складочного) капитала;		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	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;		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	18	
	1. Организационно-правовые формы предприятий, особенности формирования уставного (складочного) капитала.		
	2. Изучение нормативно-правовой документации.		
	3. Учет резервного капитала;		
	4. Учет добавочного капитала;		
	5. Учет целевого финансирования.		
	6. Формирование и учет резервов.		
<b>Тема 1.5. Учет кредитов и займов.</b>	<b>Лекции</b>	4	1,2
	1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы;		
	2. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
1. Учет кредитов и займов.			

	2. Учет процентов по кредитам.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Классификация кредитов и займов. 2. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа). 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.	24	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации.</b>	<b>Лекции</b>	2	1,2
	Виды инвентаризации;		
	Этапы проведения инвентаризации.		
<b>Тема 2.2. Инвентаризация основных средств.</b>	<b>Лекции</b>	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Порядок проведения инвентаризации		

<b>Тема 2.3. Инвентаризация нематериальных активов.</b>	<b>Практические занятия</b>	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.	16	
<b>Тема 2.4. Инвентаризация материально-производственных запасов.</b>	<b>Лекции</b>	2	1,2
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
	<b>Практические занятия</b>	4	
	Проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
<b>Тема 2.5. Инвентаризация расчетов.</b>	<b>Практические занятия</b> Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Проведение и оформление результатов инвентаризации расчетов.	10	
<b>Тема 2.6. Инвентаризация целевого финансирования.</b>	<b>Лекции</b> Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	4	1,2
	<b>Практические занятия</b> Проведение и оформление результатов инвентаризации целевого	4	

	финансирования.		
<b>Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих периодов.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. 2.Проведение и оформление результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	18	
<b>Тема 2.8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1.Проведение и оформление результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества 2. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта. 3. Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 4. Оценка правильности проведения инвентаризации. 5. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества.	30	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>		<b>12</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> - по МДК 02.01. Участие в установочной конференции		<b>144</b>	

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.		
Подготовка отчетной документации по практике		
<b>ВСЕГО</b>	<b>400</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 (2 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.;

шкаф – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

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.№ 11 (1 этаж)

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

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;
- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>). 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;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>);

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 электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>);

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. 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>

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. 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:**

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. 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>

5. 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>

## **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

### **Электронные ресурсы:**

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

### **Справочно-правовые системы:**

Консультант-Плюс.

### **Пакеты прикладных профессиональных программ:**

«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, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – дипломированные специалисты.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы 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.  Зачет по производственной практике.  Экзамен по модулю  Экзамен по модулю.
<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</b>	грамотность использования нормативные 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.	
<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</b>	точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проверки правильности 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.	
<b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные</b>	грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.	

<b>разницы) по результатам инвентаризации.</b>		
<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</b>	<p>качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации;</p> <p>точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</p> <p>качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета;</p> <p>точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</p>	
<b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</b>	<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>	
<b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b>	<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>	
<b>ЛР</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к будущей профессии;</li> <li>- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;</li> </ul>	