

**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

Рабочая программа профессионального модуля 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 к.э.н., Ф.Г. Казиахмедов
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

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

Одобрено на заседании ПЦК
Естественнонаучных и
социально-экономических дисциплин
«29» мая 2023 г., протокол № 10

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

Эксперты от работодателя:

АО «Дербекское ПАТП»
(место работы)

И. Бурганов
(занимаемая должность)

Устаров И.У.
(инициалы, фамилия)

И.У.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 18 |
| 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 | 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. | МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | 140 | 38 | 20 | 2 | 2 | 100 | - | - | - |
| ПК 2.2. -2.4. | МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | 104 | 28 | 16 | 2 | 2 | 74 | - | - | - |
| | Экзамен по модулю | 12 | 2 | - | - | 10 | | - | - | - |
| | Производственная практика, часов | 144 | - | - | - | - | 144 | - | - | 144 |
| | Всего | 400 | 68 | 36 | 4 | 14 | 318 | - | - | 144 |

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

| | | | |
|--|---|----|-----|
| | 2. Оформление первичной документации; | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: 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 | |
| Тема 1.3. Учет финансовых результатов. | Лекции | 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; | | |
| | Практические занятия | 6 | |
| | 1. Учет расходов | | |
| | 2. Учет доходов | | |
| 3. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации; | | | |

| | | | |
|---|--|----|-----|
| | <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; 4. Учет финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; 5. Формирование и использование прибыли; 6. Учет нераспределенной прибыли. 7. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации; 8. Учет финансовых результатов деятельности организации 9. Учет нераспределенной прибыли. 10. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности | 26 | |
| <p>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.</p> | <p>Лекции</p> | 2 | 1,2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Собственные источники имущества организации; | | |

| | | | |
|--|--|----|-----|
| | 2. Учет уставного (складочного) капитала; | | |
| | Практические занятия | 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; | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: | 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. | | |
| Тема 1.5. Учет кредитов и займов. | Лекции | 4 | 1,2 |
| | 1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы; | | |
| | 2. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг. | | |
| | Практические занятия | 2 | |
| 1. Учет кредитов и займов. | | | |

| | | | |
|---|--|----------|-----|
| | 2. Учет процентов по кредитам. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: 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 | |
| Консультации | | 2 | |
| Промежуточная аттестация | | 2 | |
| МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | |
| Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации. | Лекции | 2 | 1,2 |
| | Виды инвентаризации; | | |
| | Этапы проведения инвентаризации. | | |
| Тема 2.2. Инвентаризация основных средств. | Лекции | 2 | 1,2 |
| | Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств. | | |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Порядок проведения инвентаризации | | |

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

| | | | |
|---|---|------------|--|
| | финансирования. | | |
| Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих периодов. | Самостоятельная работа обучающихся: 1.Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов. 2.Проведение и оформление результатов инвентаризации доходов будущих периодов. | 18 | |
| Тема 2.8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей. | Самостоятельная работа обучающихся: 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 | |
| Промежуточная аттестация | | 2 | |
| Консультации | | 2 | |
| Экзамен по модулю | | 12 | |
| Производственная практика Виды работ: - по МДК 02.01. Участие в установочной конференции | | 144 | |

| | | |
|--|------------|--|
| 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 | | |
| ВСЕГО | 400 | |

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.;

проекторный 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.;

проекторный 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/.

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

| | | |
|--|--|--|
| разницы) по результатам инвентаризации. | | |
| Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | <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> | |
| Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | <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> | |
| Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | <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> | |
| ЛР | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - проявление высокопрофессиональной трудовой активности; - участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах; | |