**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МЕДНОГОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГАПОУ МИК)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ**

**ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ,**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

**АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

**ОРГАНИЗИИ**

2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (углубленная подготовка)

Год начала подготовки: 2021

Организация-разработчик: ГАПОУ МИК

Разработчик: Шмыгарева Е.М, преподаватель экономических дисциплин

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| стр. | |
| ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 30 |
| Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 34 |

**1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

*ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,*

*выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

**1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (углубленная подготовка), входящей в состав укрупненной группы специальностей Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

**1.2 Цели изадачи профессионального модуля – требовании к результатам освоения профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

* ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

**уметь:**

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* проводить учет операций в торговых организациях
* проводить учет в бюджетных организациях
* 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 имущества;
* составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
* формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* составлять акт по результатам инвентаризации;
* проводить выверку финансовых обязательств;
* участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* проводить инвентаризацию расчетов;
* определять реальное состояние расчетов;
* выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
* проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

* учет труда и заработной платы;
* учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли;
* учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала;
* учет уставного капитала;
* учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов;
* особенности учета в торговых организациях;
* особенности учета в бюджетных организациях;
* нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
* основные понятия инвентаризации имущества;
* характеристику имущества организации;
* цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
* задачи и состав инвентаризационной комиссии;
* процесс подготовки к инвентаризации;
* порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
* перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
* приемы физического подсчета имущества;
* порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
* порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
* порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
* формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
* формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
* процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
* порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
* порядок инвентаризации расчетов;
* технологию определения реального состояния расчетов;
* порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
* порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

**всего –336 часов,**

**обязательной учебной нагрузки обучающегося – 264 часа**, в том числе:

теоретическое обучение - 140;

практические занятия - 106;

самостоятельной работы обучающегося – 16 часов;

консультации - 2 часа.

**учебная практика – 36 часов,**

**производственная практика – 36 часов.**

**2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** *ПМ. 02 Ведение бухучета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

**3.1 Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | | | | | | **к консультации** | **Практика** | |
| **Обязательная учебная нагрузка**  **обучающегося** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося** | | **Учебная,**  часов | **Производственная (по профилю специальности)**,\*\*  часов |
| **теоретическое обучение** | | **лабораторные работы и практические занятия,** часов | **курсовая работа (проект),** часов | **Всего,** часов | **курсовая работа (проект),** часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** | **7** | **8** |  | **9** | **10** |
| **ПК 2.1. – 2.7** | **Раздел 1** Реализация процесса введения бухгалтерского учета источников формирования активов и выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | **264** | **140** | | **106** | **-** | **16** | **-** | **2** | **36** | **36** |
| **ПК 2.1. – 2.7** | **Учебная практика,**  часов | **36** |  | | | | | | |  |  |
| **ПК 2.1. - 2.7** | **Производственная практика** | **36** |  | | | | | | |  |  |
| **Всего:** | | **336** | **140** | **106** | | **-** | **16** | **-** | **2** | **36** | **36** |

# **3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю** *ПМ. 02 Ведение бухучета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| 1 | 2 | | 3 |  |
| **Раздел ПМ 1** Реализация процесса введения бухгалтерского учета источников формирования активов и выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. |  | | **264** |  |
| **МДК. 02.01** Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |  | | 144 |  |
| **Тема 1.1** Учет труда и заработной платы | **Содержание учебного материала** | | 32 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | **Общие положения по учету труда**  Понятие «заработная плата». Правовые основы организации и оплаты труда в Р.Ф. Трудовой кодекс РФ. Организация оплаты труда на предприятии. Задачи учета труда и заработной платы. |
| 2 | **Классификация и учет личного состава.**  Классификация персонала: производственный, непроизводственный и работники несписочного состава. Документальное оформление учета численности работников, отработанного времени и выработки.Учет использования рабочего времени. Порядок составления табеля учета использования рабочего времени. |
| 3 | **Формы и системы оплаты труда.** **Состав фонда оплаты труда.**  Виды, формы и системы оплаты труда. Состав фонда оплаты труда |
| 4 | **Начисление заработка при повременной оплате труда**  Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда |
| 5 | **Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда.**  Порядок начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда. |
| 6 | **Оформление и расчет оплаты за отклонения от нормальных условий работы**.  Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в ночное время. Оплата труда за работу в многосменном режиме. Оплата труда за совмещение профессий. Оплата времени простоя. |
| 7 | **Документальное оформление и расчет оплаты за отпуск**  Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск. Отпуск, предоставляемый лицам, совмещающим работу с обучением. Расчет отпускных. Отпуск без сохранения заработной платы. Единый порядок расчета среднего заработка. Средний дневной заработок. Расчетный период. |
| 8 | **Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности**. Размер пособия по временной нетрудоспособности. Источник выплаты пособия по собственной нетрудоспособности. Случаи выплаты пособия. Страховой стаж и порядок его исчисления. Порядок исчисления пособия по временной нетрудоспособности. Основные бухгалтерские записи. |
|  |
| 9 | **Удержание налога на доходы физических лиц**  Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). Социальные, стандартные, имущественные и профессиональные вычеты. |
| 10 | **Удержание налога на доходы физических лиц**  Порядок исчисления НДФЛ. Перечисление в бюджет удержанных сумм налогов.  Основные бухгалтерские записи. |
| 11 | **Учет удержаний и вычетов из заработной платы**  Порядок удержания по исполнительным листам. Удержания по инициативе администрации. Синтетический и аналитический учет удержаний из заработной платы. |
| 12 | **Порядок оформления расчетов по оплате труда**.  Порядок расчета зарплаты к выдаче. Составление расчетной (расчетно-платежной) ведомости. Учет депонированной заработной платы. |
| 13 | **Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда**  Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда. Учет резерва на оплату отпуска рабочих. Основные бухгалтерские записи. |
| 14 | **Учет расчетов по социальному страхованию и выплатам социального характера**  Учет расчетов с персоналом по социальному страхованию и социальному обеспечению. Страховой взнос. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и на обязательное медицинское страхование (формы РСВ). Социальное страхование. Синтетический и аналитический учет расчетов по страховым взносам. |
| 15 | **Автоматизация оплаты труда**  Использование бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Начисление оплаты труда с применением программного обеспечения. Порядок расчета средств на оплату труда в программе 1С «Управление персоналом». |
| 16 | **Начисление налогов и взносов с ФОТ в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».**  Формирование отчетных форм по обязательным платежам  Расчет налога на доходы с физических лиц в программе Виды платежей в фонды социального страхования и обеспечения. Программное сопровождение отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды. |
|  | **Практические занятия** | | 24 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | Составление, проверка и бухгалтерская обработка первичных документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» |
| 2 | Начисление повременной оплаты труда |
| 3 | Начисление сдельной оплаты труда |
| 4 | Расчет доплат и надбавок |
| 5 | Расчет заработной платы с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Формирование документа «Начисление заработной платы работникам организации» |
| 6 | Расчет и начисление оплаты за отпуск |
| 7 | Расчет пособий по временной нетрудоспособности |
| 8 | Расчет удержания НДФЛ |
| 9 | Расчет удержаний и вычетов из заработной платы. Расчет заработной платы к выдаче. |
| 10 | Составление расчетно - платежной ведомости. Отражение расчетов по заработной плате на счетах бухгалтерского учета. |
| 11 | Расчет страховых взносов с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» |
| 12 | Формирование документа «Отражение заработной платы в регламентированном отчете с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». |
| **Тема 1.2** Учет кредитов и займов | **Содержание учебного материала** | | 6 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | **Учет кредитов банка**  Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Понятие кредитов, и задачи их учета. Виды кредитования по целевому назначению и срокам предоставления  Сумма процентов за пользование кредитом в целях бухгалтерского учета. Учет задолженности по полученным кредитам. Учет кредитных операций. Основные бухгалтерские записи по учету кредитов |
| 2 | **Учет займов.**  Понятие «займа», значение заёмных средств как источников финансирования деятельности организаций. Виды займов. Учет заёмных средств. ПБУ 15/008 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию». Учетные регистры по кредитам и займам.Основные бухгалтерские записи по учету займов. |
| 3 | **Виды погашения кредита. Порядок учета процентов.**  Порядок учета долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов  Операции по учету расчетов организации с банком. Виды погашения кредита. Операции по учету расчетов организации с банком. Порядок учета процентов по выданным в обеспечение займов векселям и облигациям. Сумма процентов за пользование кредитом в целях налогового учета. |
|  | **Практические занятия** | | 4 |  |
| 1 | Расчет процентов по кредитам и займам, отражение в учете. |
| 2 | Отражение в учет затрат по обслуживанию кредитов и займов с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». |
| **Тема 1.3** Учет собственного капитала организации | **Содержание учебного материала** | | 12 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | **Учет уставного капитала (УК)**  Понятие уставного капитала. Порядок формирования уставного капитала. Минимальный размер уставного капитала. Изменение величины уставного капитала. Основные бухгалтерские записи по учету УК. |
| 2 | **Учет расчетов с учредителями** Расчеты с учредителями. Синтетический и аналитический учет расчетов. Налогообложение доходов учредителей. Основные бухгалтерские записи по учету расчетов с учредителями. |
| 3 | **Учет добавочного капитала (ДК)**  Источники увеличения суммы активов. Понятие добавочного капитала. Порядок формирования добавочного капитала. Изменение величины добавочного капитала. Аналитический учет добавочного капитала. |
| 4 | **Учет резервного капитала**  Понятие резервного капитала. Порядок формирования резервного капитала. Изменение величины резервного капитала. Аналитический учет резервного капитала. Основные бухгалтерские записи. |
| 5 | **Учет целевого финансирования**  Понятие целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Ограниченное использование средств целевого финансирования. Субвенция. Фактическое поступление бюджетных средств. Основные бухгалтерские записи. |
| 6 | **Учет резервов**  Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей. Учет резервов по сомнительным долгам. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. Порядок формирования. Источники финансирования. Основные бухгалтерские записи. |
|  | **Практические занятия** | | 2 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | Документальное оформление и отражение хозяйственных операций по учету капитала. |
| **Тема 1.4** Учет финансовых результатов деятельности организации | **Содержание учебного материала** | | 16 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | **Понятие и классификация доходов и расходов организации**  Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Классификация доходов и расходов для целей учета. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете. |
| 2 | **Учет финансового результата от обычных видов деятельности**  Обобщение информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации. Счет 90 «Продажи». Структура счета. Основные бухгалтерские записи |
| 3 | **Учет финансового результата от прочих доходов и расходов**  Обобщение информации о доходах и расходах, не связанных с обычными видами деятельности организации. Состав прочих доходов. Счет 91 «Прочие доходы и расходы». Структура счета. Основные бухгалтерские записи. |
| 4 | **Учет расчетов по налогу на прибыль**  Постоянное налоговое обязательство. Постоянные разницы. Временные разницы. Отложенный налоговый актив. |
| 5 | **Порядок формирования налогооблагаемой прибыли**.  Налог на прибыль. Процедуры реформации. Основные бухгалтерские записи. |
| 6 | **Формирование и использование чистой прибыли (убытка)**  Понятие нераспределенной прибыли. Порядок распределения прибыли (непокрытого) убытка. Счет «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)». Выплата дивидендов. Отчисления в резервный капитал. Погашение убытков прошлых лет. Увеличение уставного капитала. |
| 7 | **Порядок формирования финансовых результатов в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»**  Структура и порядок формирования финансовых результатов в программе 1С. Особенности учета финансовых результатов в бухгалтерском и налоговом учете. Учетные регистры по формированию финансовых результатов в программе 1С. |
| 8 | **Формирование данных отчета руководителя.**  Формирование справочников данных по кредиторской и дебиторской задолженности в т.ч. просроченной, отчеты по денежным средствам, по движению товарных запасов |
|  | **Практические занятия** | | 12 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | Порядок отражения операций по формированию финансовых результатов в учете. Составление бухгалтерских проводок |
| 2 | Расчет налогооблагаемой прибыли и расчет налога на прибыль |
| 3 | Формирование финансового результата хозяйственной деятельности предприятия |
| 4 | Формирование финансового результата с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» |
| 5 | Расчет чистой (нераспределенной) прибыли или непокрытого убытка с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8» |
| 6 | Формирование отчетов с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». |
| **Тема 1.5.**Особенности бухгалтерского учета в торговых организациях | **Содержание учебного материала** | | 12    8  10  6  120 | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| 1 | **Основы организации бухгалтерского учета в торговле** Понятие торговой деятельности, как объекта бухгалтерского учета. Нормативное регулирование. Виды цен в торговых организациях, контроль за ними. Организация материальной ответственности в торговле. |
| 2 | **Учет поступления товаров и тары в оптовой торговле.** Содержание договоров купли-продажи(поставки).Контроль за их выполнением. Документальное оформление поступления товаров. Учет поступления товаров и тары. |
| 3 | **Учет продажи товаров и тары в оптовой торговле.** Порядок оформления продажи и отпуска товаров и тары. Учет продажи и отпуска товаров и тары. Учет товарных потерь. Отчетность материально-ответственных лиц. |
| 4 | **Учет поступления товаров и тары в розничной торговле.** Состав товарооборота розничной торговли . Методы учета товаров. Документальное оформление. Отражение в учете поступления товаров. |
| 5 | **Учет реализации в организациях розничной торговли.** Учет реализованной торговой наценки. Номенклатура и содержание статей издержек обращения. Учет расходов на продажу. |
| 6 | **Учет валового дохода от продажи товаров.** Отчетностьматериально- ответственных лиц. Порядок определения и способы расчета валового дохода..Учет валового дохода от продажи товаров. Бухгалтерская отчетность организации. |
|  | **Практические занятия** |
| 1 | Оформление документов по учету товаров и тары |
| 2 | Определение суммы издержек обращения и отражение в бухгалтерском учете. |
| 3 | Расчет финансовых результатов и отражение в бухгалтерской отчетности |
| 4 | Составление. проверка и бухгалтерская обработка первичных документов по учету товаров с использованием программы « 1С: Бухгалтерия» |
| **Тема 1.6.** Особенности бухгалтерского учета в бюджетных организациях. | **Содержание учебного материала** | |
| 1 | **Организация бухгалтерского учета в бюджетных организациях.** Понятие сметно-бюджетного финансирования. Бюджетная классификация расходов. Основные задачи и принципы учета в бюджетных организациях. |
| 2 | **План счетов бюджетных организаций.** Строение плана счетов. Инструкция по применению плана счетов. |
| 3 | **Учет бюджетных расходов**. Счета для учета бюджетных расходов. Учет расходов по предпринимательской деятельности . Учет внебюджетных средств. |
| 4 | **Учет фондов бюджетной организации.** |
| 5 | **Бухгалтерская отчетность бюджетной организации.** |
|  | **Практические занятия** |
| 1 | Формирование бюджетных расходов и их отражение в учете . |
| 2 | Составление бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения |
| 3 | Формирование бюджетных расходов и их отражение их в отчетности с использованием программы « 1С: Бухгалтерия» |
| **МДК. 02.02** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |  |  |
| **Тема 2.1.** Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете. | **Содержание учебного материала** | | 10 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | **Понятие, цели, виды и сроки проведения инвентаризации**  Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Основные формы и методы проведения инвентаризаций. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации. |
| 2 | **Порядок подготовки и проведения инвентаризации**  Состав инвентаризационной комиссии, ее цели и задачи. Определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. Процесс подготовки к инвентаризации. Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. . Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. |
| 3 | **Порядок документального оформления результатов инвентаризации**  Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. |
|  | 4 | **Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации**  Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения. |  |  |
| 5 | **Порядок отражения операций инвентаризации в программе « 1С: Бухгалтерия»**  Формирование инвентаризационных ведомостей. Порядок выполнения операций инвентаризации имущества. Выполнение регламентных операций. |
| **Практические занятия** | | 8 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | Формирование нормативных документов регулирующих порядок проведения инвентаризации. |
| 2 | Определение видов инвентаризации и разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. |
| 3 | Заполнение документов по проведению и проверки правильности проведения инвентаризации. Журнал учета и контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации. |
| 4 | Составление алгоритма действий по подготовке и проведению инвентаризации . |
| **Тема 2.2.**  Инвентаризация внеоборотных активов | **Содержание учебного материала** | | 10 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | **Порядок проведения инвентаризации основных средств**  Правила инвентаризации основных средств. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризуемых объектов основных средств. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Оценка неучтенных объектов основных средств. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств. |
| 2 | **Учет результатов инвентаризации основных средств**  Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности. |
| 3 | **Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов**  Определения перечня инвентаризуемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации. |  |  |
| 4 | **Учет результатов инвентаризации нематериальных активов**  Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации.  Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов. Раскрытие информации о результатах инвентаризации нематериальных активов в финансовой отчетности. |
| 5 | **Инвентаризация объектов незавершенного строительства.**  Порядок проведения инвентаризации, документальное оформление инвентаризацииобъектов незавершенного строительства. Проверка технической документации, сопоставление сметы затрат на строительство объектов с фактическими расходами, выявление причин перерасхода (экономии). Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. |
| 1 | **Практические занятия** | 12 | ОК 01-11  ПК 2.2 -2.7 |
| Документальное оформление инвентаризации основных средств |
| 2 | Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств |
| 3 | Отражение в бухгалтерском учете переоценки основных средств |
| 4 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета инвентаризации нематериальных активов предприятия |
| 5 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета инвентаризации объектов незавершенного строительства |
| 6 | Формирование инвентаризационных описей по ОС и НМА в программе « 1С: Бухгалтерия» |
| **Тема 2.3** Инвентаризация запасов предприятия |  | **Содержание учебного материала** | 12 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | **Инвентаризация материально-производственных запасов на складе и в других местах хранения. Переоценка материальных запасов**  Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов, с учетом особенностей их видов. Порядок заполнения инвентаризационных описей по ним. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателям; находящихся на складах других организаций. Переоценка материальных запасов. |
| 2 | **Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов**  Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, 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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Учет переоценки материально-производственных запасов |
| 3 | **Инвентаризация готовой продукции на складе, инвентаризация отгруженной продукции.**  Порядок проведения инвентаризации, документальное оформление, отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. |
| 4 | **Инвентаризация незавершенного производства.**  Порядок проведения инвентаризации, документальное оформление, отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. |
| 5 | **Инвентаризация товарных запасов и тары на складе.**  Порядок проведения инвентаризации, документальное оформление, отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. |
| 6 | **Инвентаризация товарных запасов в розничной сети.**  Организация проведения инвентаризации товаров в розничной сети. Особенности инвентаризации продовольственных товаров, строительных материалов, запасных деталей к автомобилям. Документальное оформление и отражение в учете результатов инвентаризации. |
|  |  | **Практические занятия** | 12 | ОК 01-11  ПК 2.2 -2.7 |
| 1 | Составление документов по инвентаризации товарно - материальных ценностей |
| 2 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов. |
| 3 | Отражение в бухгалтерском учете излишков и недостач, порчи имущества, пересортицы и переоценки товарно - материальных ценностей |
| 4 | Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации готовой продукции и незавершенного производства. |
| 5 | Документальное оформление и отражение результатов инвентаризации товарных запасов на складе и в розничной сети |
| 6 | Порядок проведения инвентаризации товарных запасов организации с использованием программы « 1С: Бухгалтерия» |
| **Тема 2.4** Инвентаризация учета производственных затрат |  | **Содержание учебного материала** | 8 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1  2  3  4  1 | **Инвентаризация состава затрат включаемых в себестоимость продукции.**  Порядок проведения инвентаризации, основные особенности. Инвентаризация элементов затрат и статей калькуляции. Сопоставление фактических затрат с плановыми, установление причин экономии либо перерасхода. Проверка соответствия состава затрат требованиям нормативно-законодательных актов. |
| **Инвентаризация непроизводственных расходов и потерь.**  Порядок проведения инвентаризации, особенности, цели, задачи инвентаризации. Документальное оформление операций, отражение в учете результатов инвентаризации, |
| **Порядок инвентаризации расходов будущих периодов.**  Основные особенности учета расходов будущих периодов (счет 97) , способы проверки счетов, отражение в учете результатов инвентаризации |
| **Порядок инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей**  Основные особенности учета резервов предстоящих расходов и платежей (счет 96) , способы проверки счетов, отражение в учете результатов инвентаризации |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Инвентаризация расходов по элементам затрат и статьям калькуляции |
| **Тема 2.5** Инвентаризация денежных средств | 1 | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| **Инвентаризация денежных средств в кассе.**  Порядок проведения инвентаризации, отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Требования, предъявляемые к порядку ведения кассовых операций. Оприходование выявленных излишков, списание недостачи, порядок её возмещения. |
| 2 | **Инвентаризация денежных средств на расчетных и других счетах в банках.**  Порядок проведения инвентаризации остатка денежных средств на расчетных, валютных и прочих счетах в банках. Сверки «входящего» и «исходящего» сальдо в учетных регистрах и банковских выписках, устранение ошибок, составление акта сверки расчетов по операциям. |
| 1 | **Практические занятия** | 4 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| Составление акта инвентаризации наличных денежных средств и отражение результатов инвентаризации |
| 2 | Порядок проведения инвентаризации денежных средств организации, оформление результатов инвентаризации в программе 1С |
| **Тема 2.6** Инвентаризация расчетов и обязательств |  | **Содержание учебного материала** | 18 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | **Инвентаризация фонда оплаты труда работников организации.**  Порядок проведения инвентаризации фонда оплаты труда работников, организация техники проверки документов, внутренних локальных актов (коллективного договора, Положения о премировании и других). Инвентаризация произведенных начислений, правомерности действий, выявление арифметических ошибок. |
| 2 | **Инвентаризация производимых удержаний из заработной платы работников.**  Необходимость проведения инвентаризации удержаний из заработной платы работников, правомерность действий, проверка документов, произведенных расчетов, выявление арифметических ошибок. Документальное оформление проведенных операций. |
| 3 | **Инвентаризация расчетов с персоналом по прочим операциям, расчетов с подотчетными лицами.**  Порядок проведения инвентаризации. Проверка сроков сдачи авансовых отчетов, порядка выдачи денег в подотчет. Проверка расчетов с персоналом по прочим операциям: предоставленным ссудам, кредитам, возмещению материального ущерба. |
| 4 | **Инвентаризация расчетов с учредителями.**  Порядок проверки учредительных документов, необходимость проведения инвентаризации, основные особенности инвентаризации расчетов с учредителями. Цель проведения инвентаризации, задачи, пути решения. Проверка соответствия фактических вкладов, данным, указанным в регистрационных документах. |
| 5 | **Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.**  Порядок инвентаризации расчетов с контрагентами, технология проведения реального состояния расчетов. Порядок выявления задолженности не реальной к взысканию. Отражение в учете результатов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 6 | **Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками.**  Порядок инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками, технология проведения реального состояния расчетов. Порядок выявления задолженности не реальной к взысканию. Подтверждение обязательств, документальное оформление Отражение в учете результатов сверки расчетов покупателями и заказчиками . составление акта сверки. |
| 7 | **Инвентаризация расчетов с разными дебиторами и кредиторами.**  Особенности проведения инвентаризации расчетов с разными дебиторами и кредиторами, подтверждение обязательств, документальное оформление, отражение в учете результатов сверки, составление акта сверки. |
| 8 | **Организация и порядок проведения инвентаризации расчетов с бюджетом по налогам и сборам.** Порядок проведения инвентаризации расчетов с бюджетом по налогам и сборам, основные цели и задачи, пути решения. Проблемы ликвидации задолженности по налогам и сборам. Документальное оформление операций. |
| 9 | **Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами.**  Порядок проведения инвентаризации, документальное оформление операций, порядок взимания штрафных санкций. Проблемы ликвидации задолженности по установленным платежам. |
|  | **Практические занятия** | 8 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками |
|  |
| 2 | Документальное оформление и порядок проведения инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками |
| 3 | Отражение результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности |
| 4 | Инвентаризация расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям, расчетов с подотчетными лицами |
| **Тема 2.7** Инвентаризация финансовых вложений |  | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| 1 | **Инвентаризация финансовых вложений в акции, облигации и другие ценные бумаги.**  Документальное оформление операций, порядок проведения, отражение в учете результатов инвентаризации |
| 2 | **Инвентаризация финансовых вложений в уставные капиталы других организаций.**  Документальное оформление операций, порядок проведения, отражение в учете результатов инвентаризации |
| **Тема 2.8** Инвентаризация финансовой отчетности предприятия | 1 | **Содержание учебного материала** | 4 | ОК 01-11  ПК 2.2-2.7 |
| **Инвентаризация учетной политики предприятия и прочих локальных актов.**  Порядок проведения инвентаризации, основные особенности, цели, задачи, пути решения. Порядок разработки и утверждения плана проведения инвентаризации.  Документальное оформление операций, степень ответственности за полученный результат. |
| 2  1 | **Инвентаризация статей бухгалтерского баланса и прочих форм бухгалтерской отчетности**  Порядок проведения инвентаризации, основные особенности, цели, задачи, пути решения. Документальное оформление операций, степень ответственности за полученный результат. |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| Инвентаризация финансовой отчетности предприятия  Инвентаризация финансовой отчетности в программе 1С: «Бухгалтерия» |
| 2 |
| **Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ**  Чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста.  Работа со словарями и справочниками: ознакомление с нормативными документами с использованием СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант».  Использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.  Работа с конспектом лекции; работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа.  Составление таблиц для систематизации учебного материала.  Подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре.  Подготовка рефератов, докладов, тематических кроссвордов и др.  Решение задач и упражнений по образцу.  Решение вариативных задач и упражнений.  Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач.  Заполнение первичной учетной документации по инвентаризации имущества и обязательств организации. | | | **16** | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| **Учебная практика по модулю**   * расчет заработной платы работников; * расчет суммы удержаний из заработной платы работников; * исчисление финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности; * исчисление финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности; * использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; * владение специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; * умение охарактеризовать имущество организации; * составление и оформление регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * составление инвентаризационных описей; * выполнение фактического подсчета имущества; * составление 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»; * составление бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; * составление акта по результатам инвентаризации   **Производственная практика по модулю**   * проведение учета нераспределенной прибыли; * проведение учета собственного капитала; * проведение учета уставного капитала; * проведение учета резервного капитала и целевого финансирования; * проведение учета кредитов и займов; * определение целей и периодичности проведения инвентаризации; * составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * выполнение работы по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;   - проведение выверки финансовых обязательств;   * принятие участия в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * проведение инвентаризации расчетов; * определение реального состояния расчетов; * выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; * проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) | | | **36** | ОК 01-11  ПК 2.1-2.7 |
| **Всего:** | | | **336** |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* сетевой доступ в Интернет;
* комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники тестовых заданий для текущего и итогового контроля знаний, практикумы по МДК, сборники ситуационных задач.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности:

* компьютеры, принтер;
* сканер;
* модем (спутниковая система);
* проектор;
* плоттер;
* стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
* справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
* программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;
* комплект учебно-методической документации,
* калькулятор;
* интерактивная доска;
* мультимедиапроектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которые рекомендуется проводить концентрированно.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов:**

**Основные источники:**

*Перечень нормативно-правовых актов*

1. Конституция РФ Федерации (принята 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изм. и доп.)

4. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.)

5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402- ФЗ с изменениями и дополнениями.

6. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров. Международные стандарты аудита.. М.: МЦРСУБУ

7. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при МФ РФ и президентским советом института профессиональных бухгалтеров 29 декабря 1997 г. .

8. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу. Одобрена приказом Минфина РФ от 01.07.2004г. №180.

9. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г.

10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94 н от 31 октября 2000 г.

11. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 06 марта1998г. №283. «Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету», 1998,№5.

12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1998 г. № 382-р «О приведении действующей системы бухгалтерского учета в соответствие с международными стандартами»

13. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 № 20н/ГБ-3-04/39

14. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999г. №43н.

15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 32н от 6 мая 1999 г.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6.10.2008 г.

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/08. Утверждено приказом Минфина РФ № 48н от 29 апреля 2008 г.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина РФ № 105 н от 24 ноября 2003 г.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 66 н от 2 июля 2002 г. // СПС «Консультант Плюс» 2011.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Минфина РФ № 143н от 8 ноября 2010 г.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ № 132н от 25 октября 2010 г, №144 от 08 ноября 2010 г.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Минфина РФ № 11н от 2 февраля 2011 г.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ № 33н от 6 мая 1999 г.

24. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина РФ № 56 н от 25 ноября 1998 г.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 96 н от 28 ноября 2001 г.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/06. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006г. №154н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина РФ № 91н от 16 октября 2000 г. /

28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/08. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.10.2008г. №116н.

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Минфина РФ № 107 н от 16 октября 2008 г.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 44н от 9 июня 2001 г.

31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина РФ № 153 н от 27 декабря 2007 г.

32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина РФ № 65 н от 30 марта 2001 г.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 115 н от 19 ноября 2002 г. //

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина РФ № 114 н от 19 ноября 2002 г.

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ № 126н от 10 декабря 2002 г.

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08). Утверждено приказом Минфина РФ № 106н от 6 октября 2008 г.

37. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34 н от 29 июля 1998 г.

38. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Минфина РФ № 66н от 02 июля 2010 г.

39. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина РФ от 08 ноября 2010 г. № 142н

40. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

41. Порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка на территории Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 12 октября 2011 г. № 373-П)

*Основная литература:*

1. Брыкова Н.В. Учет основных хозяйственных процессов - снабжения, производства и  
реализации. – М.: Академия, 2018.

2. Брыкова Н.В. Учет расчетов капитала, резервов и прибыли, – М.: Академия», 2016.

3. Брыкова Н.В. Учет расчетов с физическими и юридич. лицами. – М.: Академия, 2016.

4. Бухгалтерский учет: Учебник. / Ю.А.Бабаев [и др.]; под ред. Ю.А.Бабаева – М.: ТК Велби, Проспект, 2017.

5.Богаченко В.М., Кириллова Н.А..Бухгалтерский учет - учебник- Ростов н/Д:Феникс,2016

6.Богаченко В.М., Кириллова Н.А.. Практикум по бухгалтерскому учету- Ростов н/Д:Феникс,2016

7. Вещунова Н. Л., Фомина Л. Ф. Бухгалтерский учет – М.: Финансы и статистика, 2016.

8. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. – М.: Академия, 2018.

9. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета. – М.: Академия, 2018.

10. Гусева Т.М., Шеина Т.Н., Нурмухамедова Х.Ш. Бухгалтерский учет: Учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2017.

11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: Учебник. – М.: ТК Велби, Проспект, 2018.

12. Ларионов А.Д. и др. Бухгалтерский учет. – М.: ГРОССБУХ, 2017.

13. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: учебное пособие. – М.: Форум, 2018 (профессиональное образование).

14. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: учебное пособие / под ред. А.Д.Ларионова. – М.: ТК Велби, Проспект, 2017

17. Сотникова Л.В. Бухгалтерская отчетность организации. – М.: ИПБР-БИНФА, 2019.

18. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет. – М.: КНОРУС, 2017.

**Дополнительные источники**

1. Журнал «Российский налоговый курьер»
2. Журнал «Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь»
3. Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения»
4. Журнал «Налоговый вестник»
5. Журнал «Главбух»
6. Финансовая газета

# Журнал «Финансы»

**Интернет-ресурсы:**

<http://www.twirpx.com/topic/977>

<http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>

СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)

СПС «Гарант» ([http://www.garant.ru](http://www.garant.ru/))

**4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов , выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля

Изучению данного профессионального модуля должно предшествовать освоение таких учебных дисциплин, как «Статистика», «Экономика организаций», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит» и профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:** преподаватели с высшим профессиональным образованием, соответствующим профилю модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**: дипломированные специалисты в области бухгалтерского учета, анализа и аудита, владение формированием и совершенствованием профессиональных умений и навыков, использование передового опыта, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже одного раза в три года, а также общепрофессиональных дисциплин: «Бухгалтерский учет», «Экономика организации».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

# Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов. В качестве форм и методов текущего контроля могут быть использованы домашние контрольные работы, практические занятия, тестирование, презентации проектов и др.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательным учреждением созданы фонды оценочных средств (ФОС): контрольные задания и методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, рабочие тетради, сборники тестовых заданий, задачники, практикумы, учебно-методические пособия и др. Данные ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы** и **методы контроля и оценки** |
| **ПК2.1** Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | * грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; * точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК. |
| **ПК 2.2** 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. | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК.  Зачет по производственной практике |
| **ПК 2.3** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | * точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; * качество проверки 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 момент совершения с ними операций. | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК.  Зачет по производственной практике |
| **ПК 2.4** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | * грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; * качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; * грамотность обобщения результатов инвентаризации. | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК. |
| **ПК 2.5** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | * качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; * точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; * качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации сцелью сопоставления с данными учета; * точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета. | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК. |
| **ПК 2.6.** Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | - правильность выполнения контрольных процедур и их документирования;  - качество проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК. |
| **ПК 2.7.** Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | - правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;  - качество составления актов по результатам инвентаризации;  - точность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. | Текущий контроль в форме:  практических занятий;  контрольных работ по темам МДК.  Экзамен по профессиональному модулю |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки**  **результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ОК** **1.**. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  -определять этапы решения задачи;  -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  -составить план действия; определить необходимые ресурсы;  -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  -реализовать составленный план;  -оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 2.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **-** определять задачи для поиска информации;  -определять необходимые источники информации;  -планировать процесс поиска;  -структурировать получаемую информацию;  -выделять наиболее значимое в перечне информации;  - оценивать практическую значимость результатов поиска;  -оформлять результаты поиска | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **4.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | -организовывать работу коллектива и команды;  -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.5.**. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.7 .** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | -соблюдать нормы экологической безопасности;  - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК 9.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  -понимать тексты на базовые профессиональные темы;  -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ОК.** **11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  -презентовать бизнес-идею;  -определять источники финансирования |  |