

 УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
«29» июля 2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
профессионального модуля

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

Специальность СПО: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ: основное общее образование

**Согласование с работодателем:**

Наименование организации	Должность	Подпись	ФИО
ООО «БРУКЛИН ЛОФТ»	Генеральный директор		Кукушкина Елена Владимировна

Санкт-Петербург  
2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование профессиональных компетенций
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

## 1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля<sup>1</sup>:

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

### 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;

<sup>1</sup> Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

- 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:**

- 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;
- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования 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.

**иметь практический опыт в:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемная лекция, учебная дискуссия, ролевые игры для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

*максимальная учебная нагрузка обучающегося всего – 312 часов,*

*очная форма обучения*

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 220 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 2 часа;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;
- экзамен – 18 часов.

*заочная форма обучения*

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 56 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 178 часа;
- производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа;
- экзамен – 6 часов.

Распределение часов, добавленных за счет вариативной части ППССЗ, представлено в Приложении 1.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом 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<sup>2</sup>:

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 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<sup>2</sup> Требования к результатам освоения профессионального модуля указываются в соответствии с ФГОС.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

##### 3.1.1. Очная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов**	Промежуточная аттестация	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1; ПК 2.2 ПК 2.6; ПК 2.7 ОК 01, 02, 09	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	114		112	70	-	2			
ПК 2.3; ПК 2.4 ПК 2.5; ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 01, 02, 09	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	108		108	54	-				
ПК 2.1; ПК 2.2 ПК 2.3; ПК 2.4 ПК 2.5; ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 01-09	Производственная (по профилю специальности)	72								72
	Экзамен	18	18							
	Всего	312	18	220	124		2		-	72

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

\*\* Максимальная учебная нагрузка и практики

### 3.1.2. Заочная форма обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов**	Промежуточная аттестация	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1; ПК 2.2 ПК 2.6; ПК 2.7 ОК 01, 02, 09	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	114		38	18	-	76			
ПК 2.3; ПК 2.4 ПК 2.5; ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 01, 02, 09	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	108		18	8	-	90			
ПК 2.1; ПК 2.2 ПК 2.3; ПК 2.4 ПК 2.5; ПК 2.6 ПК 2.7 ОК 01-09	Производственная (по профилю специальности)	72								72
	Экзамен	18	6				12			
	Всего	312	6	56	26		178		-	72

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

\*\* Максимальная учебная нагрузка и практики



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов							Уровень освоения <sup>3</sup>	
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР	ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР		СР			
<b>МДК. 02.01.</b> <b>Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.</b>		<b>114</b>	<b>42</b>	<b>70</b>	<b>2</b>	<b>114</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>76</b>	
<b>Тема 1.</b> <b>Учет труда и его оплата</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>40</b>	<b>10</b>	<b>28</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>18</b>	<b>1,2,3</b>
	Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление отпускных. Начисление пособий по временной нетрудоспособности. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы работников.		10				4		18	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Заполнение первичных документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки			4				1		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Начисление оплаты труда и отражение в учете соответствующих операций при различных формах оплаты труда			4				1		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение кейса по теме «Порядок начисление отпускных в организации. Формирование резерва отпускных»			2				1		

<sup>3</sup> 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).

	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение кейса по теме «Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности»			2				-		
	<b>Практическое занятие № 5</b> «Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя»			4				1		
	<b>Практическое занятие № 6</b> «Заполнения первичных документов по начислению оплаты труда. Окончательный расчет зарплаты за месяц. Выплата зарплаты - через банк и кассу. Депоирование заработной платы»			4				1		
	<b>Практическое занятие № 7</b> «Порядок начисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды»			4				1		
	<b>Практическое занятие № 8</b> «Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации»			4				1		
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Формы и системы оплаты труда. 2. Классификация удержаний из заработной платы. 3. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. 4. Виды отпусков. 5. Виды пособий по временной нетрудоспособности. 6. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. 7. Учет труда и заработной платы					2				
<b>Тема 2.</b> <b>Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>			<b>20</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
	1. Понятие кредитов и займов, их виды и нормативное регулирование их учета 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 4. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета.		12					6		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Документальное оформление и отражение в учете операций по кредитам и займам. Учет расходов по займам и кредитам			2					1	12
	<b>Практическое занятие № 10</b> Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации»			4					1	
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Отличительные особенности кредита и займа 2. Виды процентов по займам и кредитам 3. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов									

1,2,3

<b>Тема 3.</b> <b>Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>16</b>		<b>29</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	1,2,3	
	1. Понятие и состав собственного капитала организации. Понятие собственного капитала организации, его состав. 2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. 3. Учет резервного и добавочного капитала 4. Учет целевого финансирования		10					4			20
	<b>Практическое занятие № 11</b> Отражение в учете уставного капитала и расчетов с учредителями. Учет фактов хозяйственной жизни по увеличению и уменьшению уставного капитала			4					1		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Решение кейса по теме «Формирование вступительного баланса в организации»			4					1		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Формирование и использование добавочного капитала			2					1		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Формирование и использование резервного капитала			2					1		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Учет средств целевого финансирования. Учет государственной помощи. Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации»			4					1		
<b>Самостоятельная работа</b> 1. Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала 2. Учет собственного капитала 3. Учет целевого финансирования											
<b>Тема 4.</b> <b>Учет финансовых результатов и использование прибыли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>18</b>		<b>34</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	1,2,3	
	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие и классификация доходов организации. 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие и классификация расходов организации. 3. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Структура финансового результата деятельности организации. 4. Учет нераспределенной прибыли, ее направление и использование		10					6	26		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации			4							-
	<b>Практическое занятие № 16</b> Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых результатов по прочим видам деятельности в организации			4							1

	<b>Практическое занятие № 17</b> Решение кейса по теме «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету»			4				1		
	<b>Практическое занятие № 18</b> Порядок начисления текущего налога на прибыль. Формирование и анализ состояния налогового учета по налогу на прибыль			4				-		
	<b>Практическое занятие № 19</b> Реформация баланса. Направление и использование нераспределенной прибыли			2				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> 1. Виды доходов и расходов организации 2. Формирование финансового результата организации 3. Учет финансовых результатов									
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		
<b>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>90</b>	
<b>Тема 1. Нормативно- правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации</b>		<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Содержание учебного материала</b> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Понятие инвентаризации активов и обязательств организации. Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации. 2. Цели и периодичность проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Случаи проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Виды инвентаризации активов и обязательств организации.			10				2		20	
<b>Практическое занятие № 20</b> Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемых активов и обязательств организации				10				2		
<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 2. Подготовка к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>		<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика активов организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составление инвентаризационных описей. Проведение физического подсчета активов организации. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.			12				2		20	
<b>Практическое занятие № 21</b>				12				2		

	Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. Составление инвентаризационных описей. Составление сличительных ведомостей										
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 3. Порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>22</b>	<b>2</b>		<b>20</b>	<b>1,2,3</b>	
	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Пересортица и ее учет. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.		12					2			
	<b>Практическое занятие № 22</b> Решение кейса по теме «Формирование бухгалтерских 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"»				6				-		20
	<b>Практическое занятие № 23</b> Формирование бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Составление акта по результатам инвентаризации»				6						
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 4. Проведение процедуры инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>1,2,3</b>	
	1. Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках. Инвентаризация и переоценка материально- производственных запасов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках. 2. Инвентаризация финансовых обязательств. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Инвентаризация расчетов. Определениереального состояния расчетов. 3. Порядок отражения задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).		10					2			16
	<b>Практическое занятие № 24</b> Инвентаризация активов организации				4						1
	<b>Практическое занятие № 25</b> Инвентаризация обязательств организации				6						1
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>1,2,3</b>	

<b>Организация внутреннего контроля в организации</b>	1. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 2. Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 3. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерской и финансовой отчетности.		10				2		14
	<b>Практическое занятие № 26</b> Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов			4				1	
	<b>Практическое занятие № 27</b> Контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.			4				1	
	<b>Самостоятельная работа</b>								
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <i>Виды работ:</i> Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. Расчет сумм удержаний из заработной платы. Составить расчетно-платежную ведомость. Распределить заработную плату по направлению затрат. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Оформить депонированную заработную плату. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования. Ознакомиться с порядком кредитования организации. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов. Определить суммы процентов по кредитам и займам. Принять участие в проведении инвентаризации. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.		<b>72</b>				<b>72</b>			

Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости. Составить акт по результатам инвентаризации. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения. Составить корреспонденцию счетов по учету недостатков, потерь от порчи материальных ценностей: -по естественной убыли. -по вине материально-ответственных лиц. -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.									
<b>Экзамен</b>	<b>18</b>				<b>6</b>			<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>312</b>	<b>96</b>	<b>124</b>	<b>2</b>	<b>312</b>	<b>30</b>	<b>26</b>	<b>178</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

Для реализации профессионального модуля требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, КонсультантПлюс, Гарант.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### **МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Для реализации профессионального модуля требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Лаборатория Учебная бухгалтерия, оснащенная специальной мебелью, компьютерами с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа, 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, КонсультантПлюс, Гарант.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.



## 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

#### Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877>
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879>

#### Дополнительная литература:

1. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>
2. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>
3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491119>

### МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

#### Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>
2. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497078>
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>

### **Дополнительная литература:**

1. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961>

2. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492187>

3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492537>

### **Периодические издания:**

1. Вопросы экономики [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=7715](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=7715)

2. Научно-исследовательский финансовый институт. Финансовый журнал [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=37136](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=37136)

3. Учет. Анализ. Аудит [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=51819](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=51819)

### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. iBooks.ru: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://ibooks.ru>

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://libume.ru/>

3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <http://elibrary.ru/>

5. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://e.lanbook.com>

6. Бухгалтерия.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>

7. Бухонлайн [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.buhgalteria.ru/>

8. Экономический портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://institutiones.com/>

9. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных <https://minfin.gov.ru/ru/>

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Занятия проводятся в учебных кабинетах и лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, в соответствии с программой практики.

Обязательным условием допуска к производственной (по профилю специальности) практике является получение необходимых знаний в рамках профессионального модуля.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующее профилю преподаваемого модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p><b>ПК 2.1.</b> Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-грамотность использования нормативных документов по учету источников активов организации; -точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников активов организации</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>
<p><b>ПК 2.2.</b> Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>	<p>-точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; -качественная проверка правильности проведения инвентаризации; -качественная проверка соответствия фактического наличия активов 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.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практики</p>
<p><b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качественное обоснование списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul>
<p><b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>качественное применение различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов финансовых обязательств организации, инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качественное проведение проверки наличия и состояния обязательств организации с целью 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.</p>	<p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик</p>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 2.5.</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- грамотный подход к проведению процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации, -грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul>
<b>ПК 2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	осуществление полного сбора актуальной информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul>
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- грамотное выполнение контрольных процедур и их правильное документирование, - качественная подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Оценка в рамках текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> <li>• результатов работы на практических занятиях;</li> <li>• результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>• результатов тестирования.</li> </ul>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии: активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; наличие высоких результатов при освоении учебных дисциплин и профессиональных модулей; наличие положительных отзывов по итогам производственной практики	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности). Наблюдение и оценка активности студента при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении операций. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация реализации собственного профессионального и личностного развития при реализации деятельности в профессиональной сфере. Демонстрация знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике (по профилю специальности)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности). Наблюдение и оценка использования студентом коммуникативных методов и приёмов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Реализация делового общения с учетом особенностей социального и культурного контекста. Демонстрация письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности) Наблюдение и оценка уровня ответственности студента при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация проявления гражданско-патриотической позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения.	Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях при работе в малых группах, при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности) Наблюдение и оценка уровня ответственности студента при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики. Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	Соблюдение правил техники безопасности, принципов бережливого производства при выполнении профессиональных задач. Демонстрация применения знаний об изменении климата. Демонстрация эффективных действий в чрезвычайных ситуациях.	В процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике (по профилю специальности)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
чрезвычайных ситуациях		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Ведение здорового образа жизни, участие в физкультурно-оздоровительных мероприятиях, спартакиадах.	<p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Наблюдение и оценка использования студентом методов и приёмов личной организации при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p> <p>Наблюдение и оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Реализация делового общения на государственном и иностранном языках. Демонстрация использования знаний профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	<p>Наблюдение и оценка деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по производственной практике (по профилю специальности)</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

## Распределение часов вариативной части

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Требования к результатам освоения профессионального модуля, включая дополнительные требования	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	Заочная форма
МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;</li> <li>• порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>• выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	70	70
Всего		70	70