

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.07.2024 13:51:54


Уникальный программный ключ:

5258223550ea7fbeb23726a1609064405306980ab6255891f268f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:  
Декан факультета среднего  
профессионального образования  
Г.В. Бражник  
«29» мая 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень)

Форма обучения - заочная

п. Майский, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, на основании примерной ОПОП, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25.12.2021 № б/н, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, регистрационный номер № 46.

**Организация-разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина

**Разработчик:** Смурова Л.И. – преподаватель кафедры экономики

Руководитель программы подготовки специалистов среднего звена

Смур Л.И. Смурова

**Рассмотрена** на заседании кафедры экономики

«15» мая 2024 г., протокол № 9

Зав. кафедрой

Голованева Е.А. Голованева

**Одобрена** методической комиссией факультета среднего профессионального образования

«29» мая 2024 г., протокол № 9-а

Председатель методической комиссии

Бодина В.В. Бодина

**Согласована:**

Генеральный директор  
ЗАО «Томмолоко»

«15» мая 2024 г.



О.А. Ткаченко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02**

### **«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обяза- тельств организации»**

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионально- го модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, личностные результаты:

##### **1.1.1. Перечень общих компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

##### **1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональных компетенций</b>
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнения контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>
Уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финанси-</p>

	<p>рования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p>
--	---

	<p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
Знать	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технология определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования 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



### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов - 358 часов;

из них:

- на освоение МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» – 196 часа
  - в том числе лекций – 6 час.
  - практических занятий – 22 час.
  - практической подготовки – 10 час.
  - самостоятельная работа - 158 час.;
- на освоение МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» – 80 часов
  - в том числе лекций – 6 час.
  - практических занятий – 12 час.
  - практической подготовки – 4 час.
  - самостоятельная работа - 58 час.
- производственной практики 72 час.;
- экзамен (квалификационный) по модулю – 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Экзамен по модулю
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная (по профилю специальности)/практическая подготовка		
Лабораторных и практических занятий/практическая подготовка	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 2.1	Раздел 1. МДК.02.01. «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»	<b>196</b>	<b>38</b>	22/10	-	-	-	<b>158</b>	
ПК 2.2.- 2.7	Раздел 2. МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	<b>80</b>	<b>22</b>	12/4	-	-	-	<b>58</b>	
ПК 2.1-2.7, ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11.	Производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>	-	-	-	-	<b>72</b>	-	
ПК 2.1-2.7 ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11.	Экзамен по модулю	<b>10</b>	-	-	-	-	-	-	10
	<b>Всего:</b>	<b>358</b>	<b>60</b>	<b>48</b>	-	-	<b>72</b>	<b>216</b>	<b>10</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	
1	2	3	
<b>ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»</b>			
<b>Раздел 1. МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</b>		<b>196</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
	1. Собственные источники формирования активов. 2. Заемные источники формирования активов.	-	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
1. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ 2. Виды, формы и системы оплаты труда 3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки 4. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда 5. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда 6. Виды удержаний из заработной платы. 7. Учет удержаний из заработной платы.	2		
<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>		
1. Решение ситуационных задач по расчету заработной платы при различных системах оплаты труда. 2. Составление документов кадрового учета, первичных документов по начислению заработной платы. 3. Расчет пособия по временной трудоспособности, расчет суммы отпускных			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Начисление заработной платы и отражение в учете соответствующих операций</li> <li>5. Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций</li> <li>6. Заполнение расчетно-платежной ведомости</li> <li>7. Решение ситуационных задач по расчету заработной платы при различных системах оплаты труда.</li> <li>8. Составление документов кадрового учета, первичных документов по начислению заработной платы.</li> <li>9. Расчет пособия по временной трудоспособности, расчет суммы отпускных</li> </ol>		
	<b>В том числе, практической подготовки</b>	<b>4</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление документов кадрового учета в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»</li> <li>2. Ввод справочной информации по начислению заработной платы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»</li> <li>3. Начисление заработной платы и отражение соответствующих операций в программе.</li> <li>4. Удержания из заработной платы</li> <li>5. Отражение в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» выплаты заработной платы.</li> </ol>		
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</li> <li>2. Понятие кредитов и займов, их виды.</li> <li>3. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов</li> <li>4. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию</li> </ol>	-	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Решение ситуационных задач</li> <li>2. Определение корреспонденции счетов по приведенным фактам хозяйственной жизни</li> </ol>		
	<b>В том числе, практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение информации по кредитам и займам в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»</li> </ol>		
<b>Тема 1.4. Учет собственного капитала</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и состав собственного капитала организации</li> <li>2. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями</li> <li>3. Учет резервного и добавочного капитала</li> <li>4. Учет целевого финансирования.</li> </ol>	-	

	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач 2. Определение корреспонденции счетов по приведенным фактам хозяйственной жизни		
<b>Тема 1.5. Учет кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
	1. Формы безналичных расчетов 2. Расчеты с поставщиками и подрядчиками 3. Расчеты по налогам и сборам 4. Расчеты по социальному страхованию и обеспечению 5. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами 6. Внутрихозяйственные расчеты	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Решение ситуационных задач 2. Определение корреспонденции счетов по приведенным фактам хозяйственной жизни		
	<b>В том числе, практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». 2. Отражение в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению. 3. Отражение расчетов с прочими дебиторами и кредиторами в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».		
<b>Тема 1.6. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
	1. Понятие и классификация доходов организации 2. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации 3. Учет финансовых результатов деятельности организации 4. Учет нераспределенной прибыли	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Решение ситуационных задач 2. Определение корреспонденции счетов по приведенным фактам хозяйственной жизни		
	<b>В том числе, практической подготовки</b>	<b>2</b>	
	1. Отражение операций по закрытию учетного периода и формированию		

финансовых результатов в программе «1С: Бухгалтерия 8.3»			
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам лекций учебного пособия, составленных преподавателем).</p> <p>Решение тестовых заданий.</p> <p>Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике.</p> <p><b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой Кодекс РФ.</li> <li>2. Положение об оплате труда и премировании.</li> <li>3. Порядок выплаты заработной платы.</li> <li>4. Порядок оформления трудовых отношений.</li> <li>5. Порядок оформления отпускных.</li> <li>6. Первичные документы по учету кадров.</li> <li>7. Организация учета использования рабочего времени.</li> <li>8. Содержание ПБУ 15/08 «Учет расходов по займам и кредитам»</li> <li>9. Основные положения кредитного договора</li> <li>10. Основные положения договора займа</li> <li>11. Особенности формирования уставного капитала при различных организационно-правовых формах</li> <li>12. Формирование, учет и использование резервного и добавочного капиталов.</li> <li>13. Формирование и учет резервов на предприятии.</li> <li>14. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы»</li> <li>15. Понятие и порядок расчета прибыли от продажи.</li> <li>16. Нормативное регулирование учета финансовых результатов.</li> <li>17. Основные положения ПБУ 9/99 «Доходы организации»</li> <li>18. Основные положения ПБУ 10/99 «Расходы организации»</li> <li>19. Формирование финансового результата и распределение чистой прибыли</li> <li>20. Порядок документального отражения использования прибыли.</li> </ol>		<b>158</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.1
<b>Раздел 2. МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</b>		<b>80</b>	
<b>Тема 2.1. Роль инвентаризации активов и финансовых обязательств, ее нормативно-правовая</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.2, ПК 2.3,
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности</li> <li>2. Виды инвентаризации, сроки и периодичность ее проведения.</li> </ol>	<b>1</b>	

<b>основа проведения</b>	3. Объекты инвентаризации и их характеристика. 4. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации активов и обязательств организации		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого активов и обязательств организации		
<b>Тема 2.2. Этапы проведения инвентаризации активов и обязательств организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.2, ПК 2.3,
	1. Основные составляющие подготовительного этапа. 2. Натуральная проверка и документальное оформление инвентаризации 3. Сравнительно-аналитический этап. 4. Заключительный этап	2	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации. 2. Проведение инвентаризации активов и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. 3. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. Заполнение сличительных ведомостей по инвентаризации активов и обязательств организации.		
<b>Тема 2.3. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.2, ПК 2.3,
	1. Отражение результатов инвентаризации в учете. 2. Отражение в учете излишков активов, выявленных в процессе инвентаризации. 3. Отражение в учете недостач, выявленных в процессе инвентаризации и их списание в зависимости от причин возникновения.	1	
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Отражение в учете излишков, недостач и порчи активов, выявленных при инвентаризации. 2. Отражение в учете пересортицы. 3. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации активов и обязательств организации.		
<b>Тема 2.4. Технология проведения инвентари-</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК 01-05, ОК 09;
	1. Инвентаризация основных средств.	2	

<b>зации отдельных видов активов и обязательств организации.</b>	2. Инвентаризация нематериальных активов. 3. Инвентаризация материально-производственных запасов. 4. Инвентаризация расчетов. 5. Инвентаризация денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений. 6. Инвентаризация оценочных резервов. 7. Ошибки при проведении инвентаризации		ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Проведение инвентаризации и отражение в учете ее результатов (по видам активов и обязательств).		
	<b>В том числе, практической подготовки</b>	<b>4</b>	
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ. 02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка рефератов по заданной преподавателем тематике. Решение тестовых заданий.</p> <p><b>Примерная тематика рефератов внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности.</li> <li>2. Виды инвентаризаций.</li> <li>3. Связь инвентаризации с другими элементами метода бухгалтерского учета.</li> <li>4. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации активов и обязательств организации.</li> <li>5. Нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации активов организации налоговыми органами.</li> <li>6. Порядок формирования инвентаризационной комиссии, ее состав.</li> <li>7. Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации активов и в процессе проведения инвентаризации активов.</li> <li>8. Виды ответственности материальных лиц.</li> <li>9. Инвентаризация, как основа составления доброкачественной бухгалтерской отчетности.</li> </ol>	<b>58</b>	ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,	



<p>10. Списание недостат в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>11. Инвентаризация как основной метод фактического контроля.</p> <p>12. Порядок проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов.</p> <p>13. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений.</p> <p>14. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <p>15. Понятие пересортицы. Зачет недостат излишками.</p> <p>16. Переоценка МПЗ.</p> <p>17. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов.</p> <p>18. Порядок проведения инвентаризации животных и молодняка животных.</p> <p>19. Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов стро- гой отчетности</p> <p>20. Порядок проведения инвентаризации расчетов.</p> <p>21. Порядок проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.</p> <p>22. Порядок регулирования инвентаризационных разниц.</p>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p><b>Виды работ по МДК. 02.01.:</b></p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отра- жение в учете соответствующих операций.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала дей- ствующей организации.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соот- ветствующие нужды.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли организации.</p> <p><b>Виды работ по МДК. 02.02.:</b></p> <p>Ознакомиться с общими документами по инвентаризации, поручения руководства в составе комиссии по инвента- ризации активов в местах его хранения.</p> <p>Принимать участие в первом и во втором этапе проведения инвентаризации: проводить подготовку к инвента- ризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Составлять корреспонденцию счетов по выявленным излишкам, по зачету и списанию недостачи ценностей в пре- делах и сверх норм естественной убыли, при отсутствии виновного лица (регулировать инвентаризационные раз- ницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Осуществлять соответствующие процедуры по инвентаризации финансовых обязательств организации (дебитор-</p>	<p><b>72</b></p>	<p>ОК 01-05, ОК 09; ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7,</p>

ской и кредиторской задолженности). <b>Практическая подготовка</b> <b>Виды работ:</b> Составлять документацию по начислению заработной платы Вести учет нераспределенной прибыли, уставного, резервного и добавочного капитала. Выполнять работу по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Проводить инвентаризацию расчетов и определять реальное состояние расчетов		
<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>10</b>	
<b>Итого</b>	<b>358</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234; лаборатории «Учебная бухгалтерия № 302, помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал с выходом в Интернет).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 234:

Специализированная мебель: столы, стулья, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя, шкафы стеклянные.

Мультимедийный проектор EPSON, экран проектора Digis-1, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт).

Наглядные стенды: «Состав ККМ», «Признаки подлинности денежной купюры номиналом 1000 рублей», «Банкноты и монеты Банка России».

Наличие комплекта бланков унифицированных первичных документов, комплекта форм учетных регистров, наличие контрольно-кассовой техники модели ЭКР-2102 К, Меркурий-115 ф

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» № 302:

Специализированная мебель, компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIPSLED), с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, столы, стулья, информационные стенды «Виды отчетов программы «1 С: Бухгалтерия», «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия»; доска настенная, видеокамера купольная.

Помещения для самостоятельной работы (библиотека, читальный зал) обучающихся оснащены специализированной мебелью; комплектом компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI

#### **Лицензионное программное обеспечение**

В качестве программного обеспечения используются программы офисного пакета Windows 7, Microsoft Office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint Security стандартный, СПС КонсультантПлюс: Версия

Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций, информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса), 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших учебных заведениях, защищенный программный комплекс 1С предприятие 8.3z.

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина. Система электронной поддержки учебных курсов.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основная литература:**

1. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : учебник [для среднего профессионального образования] / В. М. Богаченко. Текст : непосредственный. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 334 с.

2. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854216> (дата обращения: 15.03.2022).

3. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1138894> (дата обращения: 15.03.2022).

#### **Дополнительные источники:**

4. Божченко, Ж. А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебное пособие ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах организации. МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации / Ж. А. Божченко ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 88 с. Текст : электронный. - [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=152113529346542010&Image\\_file\\_name=Akt\\_488%5CBogchenkoG%2EA\\_Prak\\_osn\\_buh\\_uchet\\_istoch\\_formir\\_ucheb\\_pos%2Epdf&mf=42625&FT\\_REQUEST=%D0%91%D0%BE%D0%B6%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE&CODE=88&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=152113529346542010&Image_file_name=Akt_488%5CBogchenkoG%2EA_Prak_osn_buh_uchet_istoch_formir_ucheb_pos%2Epdf&mf=42625&FT_REQUEST=%D0%91%D0%BE%D0%B6%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE&CODE=88&PAGE=1)

5. Голованева, Е. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации. Профессиональный модуль ПМ. 02 "Ведение бухгал-

терского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации" [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов факультета среднего профессионального образования и студентов заочного образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко ; Белгородский ГАУ. - Майский :Белгородский ГАУ, 2017. - 74 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=142310529346592113&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EBuhgalterskaya\\_tehnologiya\\_provedeniya\\_inventarizatsii%2Epdf&mfn=52797&FT\\_REQUEST=%D0%91%D0%BE%D0%B6%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE&CODE=74&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=142310529346592113&Image_file_name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EBuhgalterskaya_tehnologiya_provedeniya_inventarizatsii%2Epdf&mfn=52797&FT_REQUEST=%D0%91%D0%BE%D0%B6%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE&CODE=74&PAGE=1)

6. ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" факультета среднего профессионального образования / Ж. А. Божченко, Е. А. Голованева ; Белгородский ГАУ. - Майский: Белгородский ГАУ, 2017. - 88 с. [http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS\\_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=182130180870282610&Image\\_file\\_name=OnlyEC%5CBozhchenkoZh%2EA%2EPM02%2EVedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta%2Epdf&mfn=52803&FT\\_REQUEST=&CODE=88&PAGE=1](http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=182130180870282610&Image_file_name=OnlyEC%5CBozhchenkoZh%2EA%2EPM02%2EVedenie_buhgalterskogo_ucheta%2Epdf&mfn=52803&FT_REQUEST=&CODE=88&PAGE=1)

#### **Периодические издания:**

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Главбух»
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий»
4. Журнал «Современный бухучет»

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
6. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### Интернет-ресурсы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Данная дисциплина базируется на знаниях и практических навыках дисциплины «Основы бухгалтерского учета». Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является освоение дисциплин «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» и наличие практических навыков по изученной дисциплине.

Консультационная помощь обучающимся осуществляется в групповой форме непосредственно перед экзаменом.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):** наличие высшего профессионального образования, соответствующего 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**

**Педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года, а также

общефессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Задания для решения разноуровневых и кейс-задач, деловая игра, фонд тестовых заданий, рефераты, контрольные задания по вариантам. Контрольные работы по междисциплинарным курсам. Зачет по производственной практике (по профилю специальности) Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений 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.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по вы-	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по вы-	

полнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	полнению 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.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения



<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>