

*Приложение 3.2 к ОПОП по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»

Многопрофильный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ
«профессионального цикла»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения
очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2024

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономики и сферы обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от «31» января 2024г

Методической комиссией МпК

Протокол № 3 от «21» февраля 2024г.

Разработчики:

преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Анна Игоревна Артемьева
преподаватель отделения № 3 «Строительства, экономики и сферы обслуживания»
Многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Наталья Николаевна
Колесникова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	28
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	54
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	57

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

- ОПЦ.01 Экономика организации;
- ОПЦ.02 Статистика;
- ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления;
- ОПЦ.06 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Формируемые общие компетенции интегрированы с заявляемыми организацией-работодателем обобщенными поведенческими моделями специалиста на рабочем месте (корпоративными компетенциями):

Код	Наименование общих компетенций
КК 1	Цифровая и финансовая грамотность
КК 2	Анализ информации и выработка решений
КК 3	Профессиональное и личностное развитие
КК 4	Коммуникативная грамотность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	Иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 2.1 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09.	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации	У1 рассчитывать заработную плату сотрудников; У2 определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; У3 определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; У4 определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; У5 проводить учет нераспределенной прибыли; У6 проводить учет собственного капитала; У7 проводить учет уставного капитала; У8 проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; У9 проводить учет кредитов и займов; Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;	З1 учет труда и его оплаты; З2 учет удержаний из заработной платы работников; З3 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; З4 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; З5 учет нераспределенной прибыли; З6 учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; З7 учет кредитов и займов; З8 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества. Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой

		<p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 2.2</p> <p>ОК01,</p> <p>ОК02,</p> <p>ОК03,</p> <p>ОК04,</p> <p>ОК09.</p>	<p>ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>У10 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У12 пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У13 давать характеристику активов организации;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные</p>	<p>39 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>310 основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>311 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>312 цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>313 задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>

		темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	профессиональной деятельности
ПК 2.3, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09.	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У14 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; У15 составлять инвентаризационные описи; У16 проводить физический подсчет активов; У17 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У18 выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У19 выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У20 выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 315 перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 316 приемы физического подсчета активов; 317 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 318 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 319 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 320 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 321 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и

		<p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 2.4, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09.</p>	<p>ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования</p> <p>ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>У21 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>У22 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У23 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы;</p> <p>Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.03 эффективно работать в команде;</p> <p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и</p>	<p>322 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>323 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>

		планируемые)	
ПК 2.5, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09.	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	У24 проводить выверку финансовых обязательств; У25 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У26 проводить инвентаризацию расчетов; У27 определять реальное состояние расчетов; У28 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	324 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 325 порядок инвентаризации расчетов; 326 технологию определения реального состояния расчетов; 327 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
ПК 2.6, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09.	ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	У29 проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения	328 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

	<p>организации ПО 2выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>задачи\проблемы; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 2.7, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК09.</p>	<p>ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>У30 составлять акт по результатам инвентаризации; У31 выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; Уо 01.02 анализировать задачу, выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи\проблемы; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Уо 02.02 определять необходимые источники информации; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>	<p>329 процедуру составления акта по результатам инвентаризации; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.06 порядок выстраивания презентации; Зо 04.01 психологические основы</p>

		профессиональной деятельности; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Уо 04.03 эффективно работать в команде; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	деятельности коллектива; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
--	--	--	---

1.4 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **268**

в том числе в форме практической подготовки **120**

Из них на освоение МДК.02.01 **126**

в том числе самостоятельная работа **6**

на освоение МДК.02.02 **58**

в том числе самостоятельная работа **4**

практики **72**

в том числе учебная **36**

в том числе производственная (по профилю специальности) **36**

Промежуточная аттестация **24**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.									
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час с учетом практик	Самостоятельная работа	с преподавателем							Промежуточная аттестация
									в том числе							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Всего	в практической подготовке	лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	Консультации	17
ПК 2.1 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	Раздел 1. МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	5к					126	6	114	24	52	24	24		14	6
ПК 2.2–ПК 2.7 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	Раздел 2. МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	5к					58	4	48	24	22	-	24		2	6
ПК 2.1- 2.5 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	Учебная практика		5к				36		36	36						
ПК 2.1- 2.7 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	Производственная практика, час.		5к				36		36	36						
ПК 2.1- 2.5 ОК 01-ОК 03 КК 1 – КК 4	Экзамен квалификационный	5					12									12
	Всего	3	2				268	10	234	120	74	24	48		16	24

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3	4	5
Раздел 1. МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		120/24		
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание	6/0		
	1. Собственные источники формирования имущества. Виды. Понятие. Характеристика.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	38, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	2. Заемные источники формирования имущества. Виды. Понятие. Характеристика.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	38, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	<i>В том числе практических занятий:</i>	<i>2/0</i>		
	Практическое занятие № 1 Группировка хозяйственных средств организации по источникам формирования имущества.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У1-У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Тема 1.2. Учет затрат труда и заработной платы	Содержание	42/20		
	1. Организация учета оплаты труда. Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Обобщение и группировка затрат на оплату труда и порядок распределения начисленной оплаты труда по статьям калькуляции.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03

2. Повременная и сдельная формы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах оплаты труда.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
3. Доплаты компенсационного и стимулирующего характера. Доплаты за отклонения от нормальных условий оплаты труда: за работу в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, за совмещение профессий, должностей.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
4. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Виды отпусков. Продолжительность основного и дополнительного отпуска. Методика расчета отпускных.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
5. Особенности расчета средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности. Виды пособий, начисляемых за счет отчислений в фонд социального страхования. Методика расчета пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, пособия по беременности и родам.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
6. Учет удержаний из заработной платы. Виды удержаний из заработной платы. Обязательные удержания, установленные законодательством РФ (налог на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам). Порядок их исчисления и учет. Удержания по инициативе работодателя и по заявлению работников (возмещение материального ущерба, за брак, порчу имущества, недостачу, проценты по займу и т.д.)	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
7. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплаты социального характера. Контроль использования фонда заработной платы.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
<i>В том числе практических и лабораторных занятий:</i>	<i>20/20</i>		
Лабораторное занятие № 1 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04

Лабораторное занятие №2 Особенности начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 3 Особенности начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 4 Расчет доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 5 Начисление дополнительной оплаты труда работников. Расчет отпускных.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 6 Расчет пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, по беременности и родам.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 7 Расчет налога на доходы физических лиц.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07,

				Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 8 Расчет прочих удержаний из заработной платы	2/2	ПК 2.1, ОК 01- ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	
Лабораторное занятие № 9 Составление расчетной и платежной ведомости.	2/2	ПК 2.1, ОК 01- ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	
Лабораторное занятие № 10 Синтетический учет расчетов по оплате труда.	2/2	ПК 2.1, ОК 01- ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	
Самостоятельная работа	1/0			
Подготовка сообщения на тему: Брак и простой: особенности оплаты труда.	1/0	ПК 2.1, ОК 01- ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	
Консультации:	6/0			
Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Табель учета рабочего времени.	2/0	ПК 2.1, ОК 01- ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	
Особенности расчета отпускных при не полностью отработанном расчетном периоде.	2/0			
Статистическая отчетность по труду и заработной плате. Среднесписочная численность работников.	2/0			

Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Содержание	24/0		
	1. Понятие и виды кредитов и займов. Их отличительные особенности. Классификация кредитов и займов. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	2. Учет заемных средств. Виды заемных средств. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	3. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов. Характеристика счетов № 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и № 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Учет задолженности по полученным кредитам из займов.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	4. Начисление и учет процентов по кредитам и займам. Формула простых и сложных процентов.	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	<i>В том числе практических занятий:</i>	8/0		
	Практическое занятие № 2 Составление бухгалтерских проводок по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Практическое занятие № 3 Составление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Практическое занятие № 4-5 Начисление процентов по кредитам и займам.	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03,

				Уо 09.02, Уо 09.04
	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>1/0</i>		
	Изучение метода сложных процентов при начислении процентов за кредит	1/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	<i>Консультации:</i>	<i>4/0</i>		
	Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	Особенности банковских продуктов при кредитовании	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	37, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Содержание	26/2		
	1. Структура и порядок формирования финансового результата. Нормативное регулирование финансовых результатов деятельности организации. Понятие финансового результата. Виды финансовых результатов. Порядок формирования финансовых результатов на счетах бухгалтерского учета в соответствии с рабочим планом счетов.	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	33-34, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	2. Виды прибыли. Прибыль до налогообложения. Валовая прибыль. Чистая прибыль.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	33-34 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	3. Характеристика и учет доходов и расходов. Доходы и расходы по обычным видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Синтетический учет финансовых результатов деятельности организаций. Характеристика счетов № 90 «Продажи», № 91 «Прочие доходы и расходы»	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	33-34, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
	4. Формирование конечного финансового результата деятельности организации на счете № 99 «Прибыли и убытки». Реформация баланса. Распределение прибыли. Покрытие убытка. Характеристика счета № 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	33-34, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03

<i>В том числе практических занятий:</i>	10/2		
Практическое занятие № 6 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У3-У4, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Практическое занятие № 7 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У3-У4, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Практическое занятие № 8-9 Формирование конечного финансового результата деятельности организации на счетах бухгалтерского учета. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по распределению прибыли и покрытию убытка.	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У3-У4, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 11 Формирование отчета о финансовых результатах	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У3-У4, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
<i>Самостоятельная работа</i>	2/0		
Подготовка сообщения на тему: Особенности учета доходов и расходов для целей налогообложения.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	33-34, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
<i>Консультации:</i>	2/0		
Особенности распределения прибыли в зависимости от организационно-правовой формы собственности.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У3-У4, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09,

				Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Тема 1.5. Учет капитала, резервов и целевого финансирования	Содержание	24/2		
	1. Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Экономическое содержание уставного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	35-36, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	2. Учет резервного и добавочного капитала. Экономическое содержание. Особенности формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	4/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	35-36, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	3. Учет резервов. Экономическое содержание резервов. Особенности учета резервов создаваемых за счет прибыли. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	35-36, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	4. Учет целевого финансирования. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	35-36, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	<i>В том числе практических занятий:</i>	8/2		
	Практическое занятие № 10 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У5-У8, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Практическое занятие № 11 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного и добавочного капитала.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У5-У8, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03,

				Уо 09.02, Уо 09.04
	Практическое занятие № 12 Учет хозяйственных операций по формированию и расходованию резерва предстоящих расходов и доходов будущих периодов.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У5-У8, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Лабораторное занятие № 12 Формирование отчета о движении капитала.	2/2	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У5-У8, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	<i>Самостоятельная работа</i>	2/0		
	Практическое задание: заполнить таблицу по теме «Порядок формирования уставного капитала организациями различных организационно-правовых форм»	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	У5-У8, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	<i>Консультации:</i>	2/0		
	Создание резерва по сомнительным долгам.	2/0	ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, КК 1 – КК 4	35-36, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
<i>Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 1:</i> 1. Подготовка сообщения на тему: «Брак и простой: особенности оплаты труда». 2. Практическое задание: изучение метода сложных процентов при начислении процентов за кредит. 3. Подготовка сообщения на тему: «Особенности учета доходов и расходов для целей налогообложения». 4. Практическое задание: заполнить таблицу по теме «Порядок формирования уставного капитала организациями различных организационно-правовых форм».				

Тематика консультаций при изучении раздела 1: 1. Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Табель учета рабочего времени. 2. Особенности расчета отпускных при не полностью отработанном расчетном периоде. 3. Статистическая отчетность по труду и заработной плате. Среднесписочная численность работников. 4. Учет операций по привлечению и предоставлению валютных кредитов и займов. 5. Особенности банковских продуктов при кредитовании. 6. Особенности распределения прибыли в зависимости от организационно-правовой формы собственности. 7. Создание резерва по сомнительным долгам.				
Раздел 2. МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		52/24		
Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Содержание	16/4		
	1 Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Методические указания по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Виды инвентаризаций.	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	2 Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Подготовка приказов о составе инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап. Этапы проведения инвентаризации имущества организации.	4/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	3 Порядок документального оформления результатов инвентаризации и их отражение в бухгалтерском учете. Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, сроки передачи их в бухгалтерию. Процедура составления акта по результатам инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Характеристика счетов № 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и счета №94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	4/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	<i>В том числе лабораторных занятий</i>	4/4		
	Лабораторное занятие № 1 Формирование пакета документов по инвентаризации имущества и обязательств организации	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10–У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02,

				Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Лабораторное занятие № 2 Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	<i>Самостоятельная работа:</i>	2/0		
	Практическое задание: разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Содержание	28/16		
	Инвентаризация основных средств. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Порядок проведения и учет результатов. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации основных средств в финансовой отчетности	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	Инвентаризация нематериальных активов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Порядок проведения и учет результатов. Документальное оформление инвентаризации НМА. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	Инвентаризация материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Зачет недостач излишками после пересортицы. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03

Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.	2/0	ПК 2.2–ПК 2.5 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03
<i>В том числе лабораторных занятий</i>	<i>16/16</i>		
Лабораторное занятие № 3 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 4 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 5 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 6 Отражение на счетах бухгалтерского учета зачета недостачизлишками при пересортице при инвентаризации материально-производственных запасов	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 7 Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы исредств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02,

				Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Лабораторное занятие № 8 Выполнение работ по проведению инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансировании, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете	2/2	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	
Лабораторное занятие № 9 Документальное оформлнение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок выявление задолженности нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию ее с должников либо к списанию ее с учета	2/2	ПК 2.2–ПК 2.5 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	
Лабораторное занятие № 10 Возможности программы «1С: Предприятия» для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	2/2	ПК 2.2–ПК 2.5 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	
Консультации:	2/0			
Документальное оформлнение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности ивложений в ценные бумаги	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	39-323, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03	
Самостоятельная работа	2/0			
Практическое задание: порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете.	2/0	ПК 2.2–ПК 2.4 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	

Тема 2.3 Понятие, документирование контрольных процедур в организации по отраслям	Содержание	8/4		
	Внутренний контроль в организации. Понятие внутреннего контроля ст. 19 нового Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Информация Минфина России N ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности». Элементы внутреннего контроля. Организация службы внутреннего контроля в компании. Функции службы внутреннего контроля. Плановый и внеплановый контроль. Предварительный, текущий и последующий контроль.	2/0	ПК 2.6–ПК 2.7 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	328-329, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	Документирование контрольных процедур в организации. Документирование внутреннего контроля. Контрольная среда экономического субъекта. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля. Процедура составления акта по результатам инвентаризации	2/0	ПК 2.6–ПК 2.7 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	328-329, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03
	<i>В том числе лабораторных занятий</i>	<i>4/4</i>		
	Лабораторное занятие № 11 Оформление акта по результатам инвентаризации	2/2	ПК 2.6–ПК 2.7 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У29-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
	Лабораторное занятие № 12 Подготовка положения о внутреннем контроле в организации.	2/2	ПК 2.6–ПК 2.7 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У29-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Тематика самостоятельной работы при изучении раздела 2: Практическое задание: 1. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации 2. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства отражение ее результатов в учете.				

Тематика консультаций при изучении раздела 2: 1. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и вложений в ценные бумаги			
Промежуточная аттестация по МДК.02.01 и МДК.02.02 в том числе: Комплексный экзамен по МДК.02.01 и МДК.02.02 Консультации	12/0	ПК 2.1–ПК 2.7 ОК 01–ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	31-329, 3о 01.02, 3о 01.04 3о 01.06, 3о 02.04, 3о 03.01, 3о 03.02, 3о 03.06, 3о 04.01, 3о 09.03У1- У31,Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Учебная практика. Виды работ 1. Формирование первичных бухгалтерских документов в программе 1С: Бухгалтерия. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения источников формирования имущества организации в программе 1С: Бухгалтерия. 3. Формирование финансовых результатов деятельности организации в программе 1С: Бухгалтерия. 4. Подготовка к инвентаризации и разработка документов по результатам инвентаризации. 5. Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	36/36	ПО1 ПО2 ПО3	У1-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Производственная практика. Виды работ 1. Изучение учредительных документов организации, учетной политики, рабочего плана счетов. 2. Описание собственных и заемных средств организации. 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 4. Формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации в учете. 5. Изучение требований к проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	36/36	ПО1 ПО2 ПО3	У1-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Промежуточная аттестация по ПМ.02 Экзамен квалификационный	12/0	ПК 2.1- 2.5 ОК 01-ОК 04, ОК 09 КК 1 – КК 4	У1-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04
Всего	268/120		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет Бухгалтерского учета и аудита	Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Лаборатория Учебная бухгалтерия	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель Персональные компьютеры.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули [Электронный ресурс]: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 200 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360658>

2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=394920>

Дополнительные источники:

1. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 182 с.— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379460>

2. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=378859>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows
Calculate Linux Desktop
MS Office
7 Zip
1С: Предприятие8.

Интернет-ресурсы:

1. Информация Минфина России N ПЗ-11/2013 "Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности". Режим доступа: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156407/cdadff1e0354fc861324bb0ead93305a88bd2865/

2. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru> , свободный.– Загл. с экрана.

3. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.– Загл. с экрана.

4. Официальный сайт налоговой службы [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.nalog.gov.ru/rn74/> – Загл. с экрана.

5. Официальный сайт Министерства Финансов РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/> - Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Социального фонда Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.pfrf.ru> - Загл. с экрана.
6. Бухгалтерская отчетность предприятий РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://www.audit-it.ru/buh_otchet/ - Загл. с экрана.
7. Государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://bo.nalog.ru/> - Загл. с экрана.
8. Поисковая система СПАРК [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://spark-interfax.ru/quick-search/proverit-buhgalterskuyu-otchetnost-kontragenta-po-inn> - Загл. с экрана.
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/folder/95101> - Загл. с экрана.
10. Всероссийская система проверки контрагентов ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://zachestnyibiznes.ru/lp/finansovaya_otchetnost_rossiyskikh_kompaniy - Загл. с экрана.
11. Сайт раскрытия информации СКРИН [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://disclosure.skrin.ru/disclosure/1658008723/?DTI=8> - Загл. с экрана.
12. Интернет-ресурс для бухгалтеров БУХ.1С [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://buh.ru/articles/documents/138876/> - Загл. с экрана.
13. Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://its.1c.ru/db/newscomm/content/474202/hdoc> - Загл. с экрана.
14. Электронный журнал «Главная книга» [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://glavkniga.ru/timeline/o_29_1383 - Загл. с экрана.
15. Сервис Экосистема для бизнеса [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sbis.ru/> - Загл. с экрана.
16. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.rusprofile.ru/> - Загл. с экрана.
17. Сервис проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.list-org.com/> - Загл. с экрана.
18. Сервис профессиональной проверки контрагентов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://excheck.pro/> - Загл. с экрана.
19. Бесплатный сервис поиска тендеров и закупок по всей России [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://synapsenet.ru/> - Загл. с экрана.
20. Сервис проверки контрагентов «Чекко» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://checko.ru/company/rivers-1087446000696> - Загл. с экрана.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы						
1	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1.2. Учет затрат труда и заработной платы	<p>Подготовка сообщения на тему: «Брак и простой: особенности оплаты труда».</p> <p>Цель: осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Найти материал по обозначенным темам в СПС «Консультант-Плюс» и в нормативных и законодательных документах.2. Систематизировать найденный материал.3. Проанализировать информацию и представить на образовательном портале. <p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none">– содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;– работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;– объем работы соответствует заданному;– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none">– содержание работы соответствует заданной тематике;– обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;– в оформлении работы допущены неточности;– объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none">– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;– работа оформлена с ошибками в оформлении;– объем работы значительно меньше заданного. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none">– не раскрыта основная тема работы;– оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;– объем работы не соответствует заданному.						
2	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1.3. Учет кредитов и займов	<p>Практическое задание: изучение метода сложных процентов при начислении процентов за кредит.</p> <p>Текст задания:</p> <p>Определить наращенную сумму кредита с процентами и проценты по кредиту для ООО «СпецСтрой». Если кредит в размере 1 000 тыс.рублей предоставлен на 3 года под 20% годовых. Для начисления процентов используется метод сложных процентов.</p> <p>Цель: осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Внимательно прочитать и проанализировать данные для выполнения задания.2. Рассчитать сумму процентов по кредиту, используя метод «сложных процентов».3. Отразить операции по начислению и перечислению процентов по кредиту для ООО «СпецСтрой» бухгалтерскими проводками. <p>Критерии оценки:</p> <table><tr><td>Результативность выполнения задания</td><td>Оценка индивидуальных достижений, балл</td></tr><tr><td>Задание выполнено полностью, без замечаний</td><td>5</td></tr><tr><td>Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания</td><td>4</td></tr></table>	Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл	Задание выполнено полностью, без замечаний	5	Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл							
Задание выполнено полностью, без замечаний	5							
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4							

		Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3																
		Задание не выполнено	2																
3	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли	<p>Подготовка сообщения на тему: «Особенности учета доходов и расходов для целей налогообложения».</p> <p>Цель: осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найти материал по обозначенным темам в СПС «Консультант-Плюс» и в нормативных и законодательных документах. 2. Систематизировать найденный материал. 3. Проанализировать информацию и представить на образовательном портале. <p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному. 																	
4	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации Тема 1.5. Учет капитала, резервов и целевого финансирования	<p>Практическое задание: заполнить таблицу по теме «Порядок формирования уставного капитала организациями различных организационно-правовых форм».</p> <p>Цель: осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Текст задания:</p> <p>заполнить таблицу по теме «Порядок формирования уставного капитала организациями различных организационно-правовых форм».</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найти материал по обозначенным темам в СПС «Консультант-Плюс» и в нормативных и законодательных документах. 2. Систематизировать найденный материал. 3. Проанализировать информацию и представить на образовательном портале. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Организационно-правовая форма</th><th>Название уставного капитала (фонда)</th><th>Минимальный размер уставного капитала</th><th>Особенности формирования уставного капитала (фонда)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Общества с ограниченной ответственностью</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Публичные акционерные общества</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Непубличные</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Организационно-правовая форма	Название уставного капитала (фонда)	Минимальный размер уставного капитала	Особенности формирования уставного капитала (фонда)	Общества с ограниченной ответственностью				Публичные акционерные общества				Непубличные				
Организационно-правовая форма	Название уставного капитала (фонда)	Минимальный размер уставного капитала	Особенности формирования уставного капитала (фонда)																
Общества с ограниченной ответственностью																			
Публичные акционерные общества																			
Непубличные																			

		акционерные общества			
		Хозяйственные товарищества			
		Производственные кооперативы			
		Государственные предприятия			
		Муниципальные унитарные предприятия			
		<p>Критерии оценки:</p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; – работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного. <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному. 			
5	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	<p>Практическое задание: Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательствов организации.</p> <p>Текст задания:</p> <p>Разработать и составить график проведения инвентаризации имущества и обязательств ООО «МагСтрой» в таблице.</p> <p>Цель:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформления приложения «График проведения инвентаризации» к учетной политики организации; – закрепление полученных знаний; – развитие навыка самостоятельной и познавательной деятельности <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <p>Указанный график является приложением к учетной политики организации. Руководством организации ООО «МагСтрой» решено проводить инвентаризацию имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (в обязательном порядке), а также в течение года 1-2 раза (в зависимости от вида имущества и обязательств), инвентаризацию кассы проводить не реже одного раза в квартал. Способ проведения инвентаризации: сплошной или выборочный.</p>			

		ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ на 20__г.																																																					
		<table><tr><th>№</th><th>Объект инвентаризации</th><th>Наименование инвентаризируемых ценностей</th><th>Бухгалтерские счета</th><th>Способ проведения инвентаризации</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">ОС</td><td>Транспортные средства</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Машины и оборудование</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Инвентарь и инструменты</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>НМА</td><td>Компьютерные программы</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">ТМЦ</td><td>Сырье и материалы</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Готовая продукция</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">4</td><td rowspan="3">Денежные средства</td><td>Денежные средства в кассе предприятия</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Денежные средства на расчетном счете</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ценные бумаги</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">5</td><td rowspan="3">Расчеты с кредиторами и дебиторами</td><td>Расчеты перед персоналом по оплате труда</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Расчеты перед бюджетом по выплате налогов и сборов</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Расчеты с поставщиками и подрядчиками</td><td></td><td></td></tr></table>	№	Объект инвентаризации	Наименование инвентаризируемых ценностей	Бухгалтерские счета	Способ проведения инвентаризации	1	ОС	Транспортные средства			Машины и оборудование			Инвентарь и инструменты			2	НМА	Компьютерные программы			3	ТМЦ	Сырье и материалы			Готовая продукция			4	Денежные средства	Денежные средства в кассе предприятия			Денежные средства на расчетном счете			Ценные бумаги			5	Расчеты с кредиторами и дебиторами	Расчеты перед персоналом по оплате труда			Расчеты перед бюджетом по выплате налогов и сборов			Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
№	Объект инвентаризации	Наименование инвентаризируемых ценностей	Бухгалтерские счета	Способ проведения инвентаризации																																																			
1	ОС	Транспортные средства																																																					
		Машины и оборудование																																																					
		Инвентарь и инструменты																																																					
2	НМА	Компьютерные программы																																																					
3	ТМЦ	Сырье и материалы																																																					
		Готовая продукция																																																					
4	Денежные средства	Денежные средства в кассе предприятия																																																					
		Денежные средства на расчетном счете																																																					
		Ценные бумаги																																																					
5	Расчеты с кредиторами и дебиторами	Расчеты перед персоналом по оплате труда																																																					
		Расчеты перед бюджетом по выплате налогов и сборов																																																					
		Расчеты с поставщиками и подрядчиками																																																					
		Критерии оценки:																																																					
		Результативность выполнения задания		Оценка индивидуальных достижений, балл																																																			
		Задание выполнено полностью, без замечаний		5																																																			
		Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания		4																																																			
		Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания		3																																																			
		Задание не выполнено		2																																																			
6	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Практическое задание: Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете. Цель: - проведение инвентаризации незавершенного строительства; - закрепление полученных знаний; - развитие навыка самостоятельной и познавательной деятельности. Задание № 1. ООО «МагСтрой» выпускает и продает продукцию промышленного назначения одного вида. За истекший месяц сумма фактических затрат на производство составила 250000 рублей, в том числе: - стоимость сырья составила 130000 рублей; - заработная плата и страховые взносы рабочих производственного цеха 22500 рублей; - амортизация основных средств производственного назначения – 32000 рублей; - прочие расходы основного производства – 5000 рублей; - общепроизводственные расходы – 25000 рублей; - общехозяйственные расходы – 35500 рублей. Организация калькулирует полную производственную себестоимость. Незавершенное производство оценивается по фактическим затратам. Произвести бухгалтерские записи по оприходованию готовой продукции на склад.																																																					

	<p>Задание № 2. В апреле 201_ года строительная организация ООО «Стройресурс» по результатам тендерных торгов заключила с заказчиком договор строительного подряда. Затраты по участию в тендере составили 72000 рублей, в т.ч. НДС. В соответствии с заключенным договором строительного подряда строительные работы выполняются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительные работы выполняются из материалов заказчика. <p>Стоимость материалов, переданных в апреле 201_ года, составляет 585000 рублей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заказчик компенсирует строительной организации фактические затраты по доставке машин и оборудования до объекта в размере 141000 рублей, в т.ч. НДС (денежные средства перечислены 11 мая 201_ года); - объект сдается заказчику в целом по завершении всех работ, предусмотренных сметой. <p>Оплата производится после подписания акта по форме КС-2. Начало строительства 01.04.201_, окончание – 31 января 201_ года. 01.04.201_ г. заказчик перечислил строительной организации аванс в размере 1050000 рублей. Затраты на строительство, произведенные в мае 201_ года следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - начислена амортизация ОС в сумме 5000 рублей; - начислена заработная плата производственному персоналу в размере 150000 рублей; - начислены страховые взносы на заработную плату производственному персоналу в сумме 45000 рублей; - начислена заработная плата административному персоналу в размере 20000 рублей; - начислены страховые взносы на заработную плату административному персоналу в сумме 6000 рублей; - в мае приняты услуги субподрядчика на выполненные работы в размере 259600 рублей, в т.ч. НДС. <p>Отразить операции по формированию незавершенного строительства на конец мая 201_ г. Учетной политикой организации.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить журнал хозяйственных операций с отражением указанных операций. 2. Рассчитать сумму незавершенного строительства на конец периода. 3. Заполнить Инвентаризационную опись объектов незавершенного капитального строительства по форме ИНВ-1-КС. <p>Критерии оценки:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Результативность выполнения задания</th><th>Оценка индивидуальных достижений, балл</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Задание выполнено полностью, без замечаний</td><td>5</td></tr> <tr> <td>Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Задание не выполнено</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл	Задание выполнено полностью, без замечаний	5	Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4	Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3	Задание не выполнено	2
Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл										
Задание выполнено полностью, без замечаний	5										
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4										
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3										
Задание не выполнено	2										

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основерабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации		
31-38, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Тест по теме «Учет затрат труда и заработной платы» Контрольная работа по теме: «Учет финансовых результатов и использования прибыли»	Смотри критерии оценки для тестовых заданий Смотри критерии оценки для контрольной работы
У1-У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Ситуационные задачи по темам: «Учет затрат труда и заработной платы», «Учет финансовых результатов и использования прибыли»	Смотри критерии оценки для практических заданий
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
39-313, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Контрольная работа по теме «Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете»	Смотри критерии оценки для контрольной работы
У10-У13, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Ситуационные задачи по теме: «Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете»	Смотри критерии оценки для практических заданий
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		
ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
314-323, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Тест по теме «Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Смотри критерии оценки для тестовых заданий
У14-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Контрольная работа по теме «Инвентаризация материально-производственных запасов на складе»	Смотри критерии оценки для контрольной работы

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации		
ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования		
ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
324-327, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Тест по теме «Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств»	Смотри критерии оценки для тестовых заданий
У24-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Ситуационные задачи по теме: «Инвентаризация финансовых обязательств организации»	Смотри критерии оценки для практических заданий
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		
ПО1 ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации		
ПО 2 выполнения контрольных процедур и их документирования		
ПО 3 в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля		
328-329, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Тест по теме «Внутренний контроль в организации»	Смотри критерии оценки для тестовых заданий

Критерии оценки для тестовых заданий:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки для выполнения контрольных и практических заданий:

Результативность выполнения задания	Оценка индивидуальных достижений, балл
Задание выполнено полностью, без замечаний	5
Задание выполнено полностью, но имеются несущественные замечания	4
Задание выполнено, но имеются существенные замечания, повлекшие к неверному решению задания	3
Задание не выполнено	2

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Комплексный экзамен	5
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Комплексный экзамен	5
УП.02.01	Учебная практика	Комплексный зачет	5
ПП.02.01	Производственная практика	Комплексный зачет	5
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен квалификационный	5

4.2.1 Оценочные средства для комплексного экзамена по МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации и МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, зачета по УП.02.01 и ПП.02.01

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
31-38, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	<p>Вопросы экзамена:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативная база. Задачи учета труда и заработной платы. 2. Документальное оформление операций по оплате труда. 3. Организация оплаты труда на предприятии. 4. Начисление заработной платы. 5. Формы и системы оплаты труда. 6. Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных. Стимулирующие выплаты. Компенсационные выплаты. 7. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Виды отпусков. Методика расчета отпускных. 8. Методика расчета пособия по временной нетрудоспособности. Особенности расчета средней заработной платы для начисления пособия по временной нетрудоспособности. 9. Синтетический учет расчетов по оплате труда. 10. Учет депонированной заработной платы. 11. Удержания из заработной платы. 12. Порядок исчисления и удержания из заработной платы НДФЛ. 13. Удержания по инициативе работодателя. 14. Удержания по инициативе работника. 15. Нормативное регулирование финансовых результатов организации. 16. Структура и порядок формирования финансового результата. 17. Характеристика и учет доходов и расходов по обычным видам деятельности. 18. Доходы и расходы от прочих видов деятельности. 19. Синтетический учет финансовых результатов деятельности организаций. 20. Формирование конечного финансового результата деятельности организации. 21. Реформация баланса. Распределение прибыли. Покрытие убытка. 22. Собственные источники формирования имущества. 23. Учет уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. 24. Учет резервного капитала. 25. Учет добавочного капитала. 26. Учет резервов. Учет целевого финансирования. 27. Заемные источники формирования имущества. 28. Нормативно-правовое регулирование учета кредитов и займов. 29. Понятие кредитов и займов. Классификация кредитов и займов. 30. Учет заемных средств. Виды заемных средств. 31. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.
У1-У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	<p>Ситуационные задачи: <i>Ситуация №1.</i> В ЗАО «Салют» установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье). Согласно производственному календарю количество рабочих дней в текущем году составило:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в январе — 16 дней; - в феврале — 20 дней; - в марте — 21 день. <p>Сотруднику компании Иванову установлен оклад в размере 40000 руб. При этом он отработал:</p>

- в январе — 12 дней (4 дня — отпуск за свой счет);
- в феврале — 20 дней;
- в марте — 18 дней (3 дня — временная нетрудоспособность).

Ситуация №2.

В ЗАО «Салют» для рабочих основного производства установлена сдельно-премиальная форма оплаты труда. Сдельная расценка составляет 300 руб. за единицу выпущенной продукции. Норма выработки готовой продукции составляет 3 ед. готовой продукции в день. Согласно Положению об оплате труда при превышении месячной нормы выработки более чем на 10% работнику начисляют премию в размере 15% его заработной платы.

Рабочий компании Иванов выпустил готовую продукцию в количестве:

- в январе (16 рабочих дней) — 40 единиц;
- в феврале (20 рабочих дней) — 69 единиц;
- в марте (21 рабочий день) — 67 единиц.

Рассчитать заработную плату Иванова за каждый месяц периода.

Ситуация №3.

Работник ООО «Компас», обслуживающий ксерокс, переносил его на другое место и уронил. Аппарат восстановлению не подлежит. Первоначальная стоимость ксерокса составляет 12 500 руб. (без НДС). НДС, уплаченный при приобретении в сумме 2250 руб., был предъявлен к вычету. Сумма начисленной амортизации составляет 4300 руб. Месячный оклад работника - 10 300 руб. Договор о полной материальной ответственности с работником не заключен. Определить суммы удержаний с работника. Отрадите указанные операции на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

Ситуация №4.

В октябре 20XX г. ООО «Ударник» получило выручку от продажи товаров в сумме 1 770 000 руб. (в том числе НДС — 270 000 руб.). Себестоимость проданных товаров составила 900 000 руб., расходы на продажу товаров — 255 000 руб. В ноябре 20XXг. ООО «Ударник» получило доход от сдачи имущества в аренду в сумме 159 300 руб. (в том числе НДС — 24 300 руб.). Расходы, связанные с предоставлением имущества в аренду, составили 162 000 руб. Сдача имущества в аренду не является для «Ударник» обычным видом деятельности. Определите финансовый результат и завершающими оборотами по окончании 20XXг. произведите закрытие субсчетов по счетам 90 и 91. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

Ситуация №5.

Единственный учредитель ООО «Мечта» является его директором. По результатам 20XX года на счете 84 отражена нераспределенная прибыль в размере 3,5 млн. руб. Учредитель является резидентом РФ. Рабочим Планом счетов ООО «Мечта» предусмотрено использование следующих субсчетов:

К счету 84 «Нераспределенная прибыль» открыт субсчет 84-2 «Прибыль к распределению» и субсчет 84-3 «Прибыль на выплату дивидендов». К счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам» открыт субсчет 68-1 «Расчеты по НДФЛ». Отрадите указанные операции на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

Ситуация №6.

Организация переоценивает объект основных средств. Текущая (восстановительная) стоимость объекта на дату переоценки составляет 150 000 руб. Первоначальная стоимость объекта — 120 000 руб., сумма начисленной амортизации — 40 000 руб. Отрадите операции по дооценки объекта основных средств на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.

Ситуация №7.

Чистая прибыль ОАО «Партнер» за 20XXг. составила 100 000 руб. Решением общего собрания участников прибыль распределена следующим образом:

- на образование резервного капитала — 10% чистой прибыли,
- на производственное развитие организации — 90% чистой прибыли.

	Рабочим Планом счетов ОАО «Партнер» предусмотрено использование следующих субсчетов: 84-1 "Прибыль (убыток) отчетного года к утверждению"; 84-2 "Прибыль (убыток) прошлого года к распределению"; 84-3 "Прибыль в обращении" (отображается часть прибыли, направляемая на производственное развитие организации). Отрадите указанные операции на счетах бухгалтерского учета. Оформите решение в журнале хозяйственных операций.
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	
39-323, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Вопросы экзамена: <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств 2. Основные понятия инвентаризации активов 3. Дать характеристику объектов, подлежащих инвентаризации 4. Описать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества 5. Задачи и состав инвентаризационной комиссии 6. Описать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации. 7. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации 8. Приемы физического подсчета активов 9. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию 10. Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках 11. Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках 12. Порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках 13. Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств 14. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" 15. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	<p><i>Ситуация №1.</i></p> <p>В ходе плановой инвентаризации выяснилось, что на балансе предприятия числится автомашина, которая долгое время не эксплуатируется по причине полного физического износа и невозможности восстановления. Стоимость автомашины, по которой она числится в учете по счету 01 "Основные средства" - 58 000 руб., сумма начисленной амортизации - 28 000 руб. Принято решение о ликвидации данной автомашины. Стоимость запасных частей и металлолома, полученного от ликвидации - 2500 руб. Расходы по ликвидации: заработная плата работников, занимавшихся разборкой автомашины, - 8900 руб., отчисления на социальное страхование – 30%, общепроизводственные расходы - 890 руб. Отрадите результаты инвентаризации в учёте.</p> <p><i>Ситуация №2.</i></p> <p>В ООО «МагСтрой» была проведена плановая инвентаризация нематериальных активов. Нематериальные активы находятся в собственности организации, расположенной по адресу: г.Магнитогорск, ул. Садовая, д. 50. Инвентаризация утверждена Приказом № 3 от 20.03.2015 г. Председатель комиссии – директор Иванов И.И. Члены комиссии: главный бухгалтер – Кошкина В.В., экономист - Никифорова Л.Л. Дата начала и окончания инвентаризации: 04.04.2015 г. Лицо, отвечающее за сохранность НМА, начальник отдела информационного обеспечения – Дегтярев А.В. В процессе инвентаризации обнаружены следующие объекты НМА:</p>

	<p>1. База данных по охранной сигнализации стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 440 от 01.08.2010 г.) 530 000 руб.</p> <p>2. База данных по огнестрельному оружию стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 441 от 01.08.2010 г.) 580 000 руб.</p> <p>3. Товарный знак (свидетельство на товарный знак № 12 от 16.04.2009 г.) стоимостью 250000 руб.</p> <p>По данным бухгалтерского учета имеются следующие данные:</p> <p>1. База данных по охранной сигнализации стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 440 от 01.08.2010 г.) 530 000 руб.</p> <p>2. База данных по огнестрельному оружию стоимостью (Свидетельство о государственной регистрации № 441 от 01.08.2010 г.) 585 000 руб.</p> <p>Все данные внесены в инвентаризационную опись НМА № 3. Ответственным лицом результаты инвентаризации подтверждены, о чем дана расписка. Бухгалтером Лавровой А.П. инвентаризационная опись № 3 проверена и подписана. По данным описи и данным бухгалтерского учета Лавровой А.П. составлена сличительная ведомость № 12. Результатом сличения ответственное лицо согласно.</p> <p><i>Ситуация №3.</i></p> <p>В результате инвентаризации на складе организации была выявлена недостача бумаги "MegaCopy" в количестве 5 пачек по цене 150 руб. на общую сумму 750 руб. и излишек 8 пачек бумаги "SvetoCopy" по цене 130 руб. на общую сумму 1040 руб. (по учетным ценам).</p> <p>По распоряжению руководителя производится зачет недостач излишками. При этом окончательный излишек приходится по рыночной цене - 135 руб. Виновное лицо – кладовщик, который вину свою признал. Сумма недостачи удерживается из его заработной платы. Отрадите указанные операции на счетах бухгалтерского учета.</p>																																												
У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	<p>1. Оформить приказ № 8 от 10.09.2015 г. на проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей на складе ООО «Ремпуть», по форме ИНВ-22. Приказ утвержден директором ООО «Ремпуть» Петровым И.И.</p> <p>Сроки проведения инвентаризации – 01.10.2019 - 02.10.2019 г. Председатель зам.директора Трухин С.Д., члены комиссии: бухгалтер Новикова А.И., экономист Сидорова С.А.</p> <p>2. Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ООО «Ремпуть», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно-сличительной ведомости.</p> <p>3. Отрастить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций.</p> <p>Руководителем принято решение о списании недостачи в пределах норм естественной убыли на затраты основного производства, сверх нормы на виновное лицо – кладовщика, который вину свою признал. По решению руководителя организации сумма недостачи должна быть удержана из заработной платы виновного лица. Излишки материалов отнесены на прочие доходы организации.</p> <p>Сведения об остатках материалов на складе на день инвентаризации</p> <table><tr><th rowspan="2">№</th><th rowspan="2">Наименование материалов</th><th rowspan="2">Единица измерения</th><th rowspan="2">Цена, руб.</th><th colspan="2">Остаток мат-лов на 01.10.</th></tr><tr><th>по данным учета</th><th>фактические остатки</th></tr><tr><td>1.</td><td>Ведро строительное пластмас.20л</td><td>шт</td><td>98,20</td><td>36</td><td>46</td></tr><tr><td>2.</td><td>Веревка х/б 11м крученая</td><td>шт</td><td>173,58</td><td>140</td><td>110</td></tr><tr><td>3.</td><td>Лопата штыковая без черенка</td><td>шт</td><td>89,10</td><td>49</td><td>49</td></tr><tr><td>4.</td><td>Перчатки х/б ПВХ</td><td>шт</td><td>12,95</td><td>160</td><td>160</td></tr><tr><td>5.</td><td>Шурупы 6мм</td><td>кг</td><td>61,90</td><td>130</td><td>128,8</td></tr><tr><td>6.</td><td>Шурупы 13мм</td><td>кг</td><td>72,40</td><td>90</td><td>89,1</td></tr></table> <p>Инвентаризационно-сличительная ведомость</p>	№	Наименование материалов	Единица измерения	Цена, руб.	Остаток мат-лов на 01.10.		по данным учета	фактические остатки	1.	Ведро строительное пластмас.20л	шт	98,20	36	46	2.	Веревка х/б 11м крученая	шт	173,58	140	110	3.	Лопата штыковая без черенка	шт	89,10	49	49	4.	Перчатки х/б ПВХ	шт	12,95	160	160	5.	Шурупы 6мм	кг	61,90	130	128,8	6.	Шурупы 13мм	кг	72,40	90	89,1
№	Наименование материалов					Единица измерения	Цена, руб.	Остаток мат-лов на 01.10.																																					
		по данным учета	фактические остатки																																										
1.	Ведро строительное пластмас.20л	шт	98,20	36	46																																								
2.	Веревка х/б 11м крученая	шт	173,58	140	110																																								
3.	Лопата штыковая без черенка	шт	89,10	49	49																																								
4.	Перчатки х/б ПВХ	шт	12,95	160	160																																								
5.	Шурупы 6мм	кг	61,90	130	128,8																																								
6.	Шурупы 13мм	кг	72,40	90	89,1																																								

	Наименование материалов	Ед. изм.	Цена	По данным бухг.учета		Фактические данные		Недостача		Излишки		
				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма	
	Итого:											
	Утвержденные нормы естественной убыли в ООО «Ремпуть»											
	№	Наименование материалов			Единица измерения			Норма убыли				
	1.	Шурупы 6мм			кг			0,5				
	2.	Шурупы 13мм			кг			0,4				
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации												
324-327, Зо 01.02, Зо 01.04, Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Вопросы экзамена: 1. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации 2. Порядок инвентаризации расчетов, технология определения реального состояния расчетов 3. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета											
У24-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Ситуационная задача: В ООО «Мастер» была проведена инвентаризация расчетов по состоянию на 31.12.2015 г. Была выявлена сомнительная задолженность в размере 31700 рублей заотгруженную продукцию по счету-фактуре № 31 от 06.02.2013г. и 24500 рублей по счету-фактуре № 56 от 03.03.2013г. По результатам инвентаризации было принято решение создать резерв по сомнительным долгам в размере суммы задолженностей. В январе 2016 г. была погашена задолженность по счету- фактуре № 31 в сумме 31700 рублей, после чего неиспользованная часть резерва была восстановлена. В марте 2016 г. безнадежная задолженность по счету- фактуре № 56 в сумме 24500 рублей была списана за счет созданного резерва. После списания задолженность отражена на забалансовом счете для дальнейшего контроля за имущественным положением должника. Заполнить журнал хозяйственных операций по результатам инвентаризации.											
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												
328-329, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03	Вопросы экзамена: 1. Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов 2. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 3. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.											
У29-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Ситуационная задача: 1. Инвентаризация активов и обязательств является необходимой процедурой системы внутреннего контроля и обязательным элементом учетной политики организации. Руководствуясь статьями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ заполнить раздел учетной политики организации «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации» 2. Оформить инвентаризационную опись товарно- материальных ценностей. Расхождения отразить в сличительной ведомости. Отразить указанные операции в бухгалтерском учете.											

Учебная практика	
ПО 1, ПО 2, ПО 3 У1-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному.
Производственная практика	
ПО 1, ПО 2, ПО 3 У1-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Презентация отчета по практике на основе индивидуального задания Критерии оценки: Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; – работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя; – объем работы соответствует заданному; работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике; – обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; – в оформлении работы допущены неточности; – объем работы соответствует заданному или незначительно меньше. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; – работа оформлена с ошибками в оформлении; – объем работы значительно меньше заданного. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: <ul style="list-style-type: none"> – не раскрыта основная тема работы; – оформление работы не соответствует требованиям преподавателя; – объем работы не соответствует заданному.

Критерии оценки комплексного экзамена по МДК.02.01 и МДК.02.02:

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые

умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

4.2.2 Экзамен квалификационный

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному

Код ПК/ОК	Оценочные средства		
ПК 2.1- 2.5 ОК 01-ОК 03 КК 1 – КК 4	Ситуационная задача 1.		
	<i>Инструкция:</i>		
	1. Внимательно прочитайте задание.		
	2. Вы можете воспользоваться: планом счетов, ПБУ, СПС «Консультант Плюс».		
	3. Время выполнения задания – 60 минут		
	<i>Текст задания:</i>		
	<p>Мастер строительно-монтажных работ Сидоров А. С. с ежемесячным окладом 24200 рублей отработал в марте 19 рабочих дней по 8 часов. В соответствии с производственным календарем в марте 23 рабочих дня. В соответствии с рабочим графиком 45 часов было отработано в ночные смены. По трудовому договору доплата за работу в ночную смену составляет 20 процентов от часовой тарифной ставки. Сидорову начислена доплата за стаж в размере 10 процентов от фактического оклада. Доплата по районному коэффициенту 15%.</p> <p>Начислить заработную плату за март, рассчитать НДФЛ и зарплату к выдаче, если у Сидорова А.С. 3 детей: 11 лет, 16 лет и 19 лет (студент колледжа).</p> <p>Составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из нее и выдаче зарплат из кассы строительной организации.</p> <p>Критерии оценки</p>		
	Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
	ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 расчет заработной платы в соответствии с трудовым законодательством	
		ОПОР 2.1.2 расчет финансовых результатов деятельности организации в соответствии с положениями по бухгалтерскому учету	
		ОПОР 2.1.3 учет собственных источников формирования имущества организации	
		ОПОР 2.1.4 учет заемных источников формирования имущества организации	
		ОПОР 2.1.5 информирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества	

		организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ОК.01	ОПОР 01.1	Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
	ОПОР 01.2	Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
	ОПОР 01.3	Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОПОР 01.5	Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОК.02	ОПОР 02.1	Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
	ОПОР 02.2	Анализирует и структурирует получаемую информацию	
	ОПОР 02.3	Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
	ОПОР 02.4	Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.	
	ОПОР 02.5	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ОК.03	ОПОР 03.1	Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
	ОПОР 03.2	Владеет современной научной профессиональной терминологией	
тах количество оценок			
количество положительных оценок			
% положительных оценок			
Оценка в универсальной шкале оценок			
Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки			
Процент результативности (правильных ответов)		Качественная оценка уровня подготовки	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100		5	отлично
80 ÷ 89		4	хорошо
70 ÷ 79		3	удовлетворительно
менее 70		2	неудовлетворительно

ПК 2.1- 2.5
ОК 01-ОК 03
КК 1 – КК 4

Ситуационная задача 2.

Инструкция:

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Вы можете воспользоваться: планом счетов, СПС «Консультант Плюс», методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

3. Время выполнения задания – 60 минут.

Текст задания:

1. Инвентаризация активов и обязательств является необходимой процедурой системы внутреннего контроля и обязательным элементом учетной политики организации. Руководствуясь статьями Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402 –ФЗ заполнить раздел учетной политики организации «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации».

2. Оформить приказ № 1 от 20.09.2019 г. на проведение ежегодной инвентаризации материальных ценностей на складе ПАО «МонолитСтрой» по форме ИНВ-22. Приказ утвержден директором ПАО «МонолитСтрой» Новиковым И.И.

3. Провести проверку материальных ценностей на складе строительной организации ПАО «МонолитСтрой», выявить результаты инвентаризации и отразить их в инвентаризационно- сличительной ведомости.

Сроки проведение инвентаризации – 01.10.2019 - 02.10.2019 г. Председатель инвентаризационной комиссии - зам.директора Трухин С.Д., члены комиссии: бухгалтер Новикова А.И., экономист Сидорова С.А.

Руководителем принято решение списание недостачи в пределах норм естественной убыли на издержки производства, сверх нормы на виновное лицо – кладовщика, который вину свою признал и внес сумму недостачи в кассу организации. Излишки материалов отнесены на прочие доходы деятельности организации

4. Отразить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации в журнале хозяйственных операций.

5. По результатам проведенной инвентаризации на складе ПАО «МонолитСтрой» провести оценку внутреннего контроля организации на основе использования пятибалльной системы. Оценка проводится по следующим направлениям: контрольная среда, процесс оценки рисков, информационная система, контрольные действия и мониторинг системы контроля. При оценки руководствоваться пунктом 4 приказа Минфина России N ПЗ-11/2013 "Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности"

Сведения об остатках материалов на складе на день инвентаризации

Наименование материалов	Цена, руб.	Остаток мат-лов на 01.10	
		по данным учета	фактические остатки
Шурупы	112,00	51,0	50,7
Болты	120,00	72,0	71,4
Гвозди	135,00	110,0	108,2
Олифа	180,00	20,0	20,0
Масло машинное	95,30	194,8	190,0
Краска эмалевая	89,50	80,0	77,6

Инвентаризационно-сличительная ведомость

Наименование материалов	Ед. изм.	Цена	По данным бух. учета		Фактическ ие данные		Недостача		Излишки	
			кол- во	сумм а	кол- во	сум ма	кол -во	сумм а	кол- во	сум ма
Итого:										

Утвержденные нормы естественной убыли в ПАО «МонолитСтрой»

№	Наименование материалов	Норма убыли, кг
1.	Краска эмалевая	0,2
2.	Масло машинное	0,4

Критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
ПК 2.2	ОПОР 2.2.1- проведение подготовки к инвентаризации активов в местах их хранения	
	ОПОР 2.2.2 проведение инвентаризации в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	
	ОПОР 2.2.3 - оформление результатов выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3	ОПОР 2.3.1- проведение подготовки к инвентаризации	
	ОПОР 2.3.2 – проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
	ОПОР 2.3.3 – составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей в соответствии с требованиями ОКУД	
ПК 2.4	ОПОР 2.4.1 – формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи и потери от порчи ценностей в зависимости от причин их возникновения	
	ОПОР 2.4.2 - отражение в бухгалтерском учете зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации	
	ОПОР 2.4.3 - отражение в бухгалтерском учете излишков ценностей по результатам инвентаризации	
ПК 2.5	ОПОР 2.5.1 – проведение процедуры инвентаризации дебиторской задолженности организации	
	ОПОР 2.5.2 – проведение инвентаризации кредиторской задолженности организации	
	ОПОР 2.5.3 - выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	
ОК.01	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	
ОК.02	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию	
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
	ОПОР 02.4 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.	
	ОПОР 02.5 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
ОК.03	ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной	

		нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
		ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией	
	тах количество оценок		
	количество положительных оценок		
	% положительных оценок		
	Оценка в универсальной шкале оценок		
	Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки		

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1.	Традиционная технология	Формирование системы знаний и умений	Облегчает понимание информации, дает условия для формирования умений и знаний.	Сообщение информации с сочетанием наглядности, ее осмысление, закреплении.
2.	Кейс-технология	Ситуационный анализ проблемы	Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Активизация учебного процесса ориентированных на решение поставленной задачи. Излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	Исследование проблемы бухгалтерского учета активов и пассивов организации на основе представленной количественной и качественной информации, исследование организации операций на указанном предприятии, оформление бухгалтерских и кассовых документов
3.	Технология развития критического мышления	Развитие мыслительных навыков студентов, умение работать с информацией	Развитие у студентов аналитического подхода к ведению бухгалтерской документации.	Заполнение кластера по указанной теме занятия. Устанавливается ключевое слово и восстанавливаются логические связи.
4.	Информационно-коммуникационные технологии	Повышение скорости и качества овладения учебным материалом, Использование на занятиях современного материала и дополнительные современные ресурсы	Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> - применение электронных образовательных ресурсов (учебные видеофильмы, мультимедийные презентации); - наполнение электронного курса теоретическими и практическими заданиями на образовательном портале; - использование различных сервисов сети Интернет (налоговой консультант на сайт ИФНС, сайт ЦБ РФ); - работа со справочно-правовой системой «Консультант+», прикладной программой «1С: Бухгалтерия»; - оформление бухгалтерских документов при использовании пакета MS

				Office
5.	Игровая технология	Активизация мышления, повышение самостоятельности студентов, развитие коммуникативных навыков	Приобретение практического навыка проведения ревизии кассы и оформления акта ревизии кассы, применения нормативного регулирования бухгалтерского учета кассовых операций, использовать коммуникационные навыки при работе в команде для успешной работы над групповым решением проблем	- определяется состав участников деловой игры, распределяются роли; - проигрывание практической ситуации бухгалтерского учета; - рефлексия.
6.	Здоровьесберегающие технологии	Обеспечение студенту возможности сохранения здоровья	Повышение результативности образовательного процесса, повышение эмоционального настроя студента.	Проведение динамической паузы во время занятий, 2-5 мин. в качестве профилактики утомления. Включает в себя элементы двигательной гимнастики

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ/ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ
МДК 02.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	в том числе в прак. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации				
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Практическое занятие № 1 Группировка хозяйственных средств организации по источникам формирования имущества.	2		У1-У9,
Тема 1.2. Учет затрат труда и заработной платы	Лабораторное занятие № 1 Составление первичных документов по учету труда и его оплаты.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 2 Особенности начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 3 Особенности начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 4 Расчет доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 5 Начисление дополнительной оплаты труда работников. Расчет отпускных.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 6 Расчет пособия по временной нетрудоспособности, пособия по уходу за ребенком, по беременности и родам.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 7 Расчет налога на доходы физических лиц.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 8 Расчет прочих удержаний из заработной платы	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 9 Составление расчетной и платежной ведомости.	2	2	У1-У2,
	Лабораторное занятие № 10 Синтетический учет расчетов по оплате труда.	2	2	У1-У2,
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Практическое занятие № 2 Составление бухгалтерских проводок по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов.	2		У9,

	Практическое занятие № 3 Составление учетных регистров по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов	2		У9,
	Практическое занятие № 4-5 Начисление процентов по кредитам и займам.	4		У9,
Тема 1.4. Учет финансовых результатов и использования прибыли	Практическое занятие № 6 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по обычным видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2		У3-У4,
	Практическое занятие № 7 Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов по прочим видам деятельности и заполнение учетных регистров.	2		У3-У4,
	Практическое занятие № 8-9 Формирование конечного финансового результата деятельности организации на счетах бухгалтерского учета. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по распределению прибыли и покрытию убытка.	4		У3-У4,
	Лабораторное занятие № 11 Формирование отчета о финансовых результатах	2	2	У3-У4,
Тема 1.5. Учет капитала, резервов и целевого финансирования	Практическое занятие № 10 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала и расчетов с учредителями.	2		У5-У8,
	Практическое занятие № 11 Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного и добавочного капитала.	2		У5-У8,
	Практическое занятие № 12 Учет хозяйственных операций по формированию и расходованию резерва предстоящих расходов и доходов будущих периодов.	2		У5-У8,
	Лабораторное занятие № 12 Формирование отчета о движении капитала.	2	2	У5-У8,
ИТОГО		48	24	

**МДК 02.02. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Разделы/темы	Темы лабораторных занятий	Кол ичес тво часо в	в том числе в практ. подгот овке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризаци и и отражение ее в учете	Лабораторное занятие № 1 Формирование пакета документов по инвентаризации имущества и обязательств организации	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 2 Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	2	2	У10-У23,
Тема 2.2 Инвентаризация отдельных видов имущества и финанс овых обязате льств	Лабораторное занятие № 3 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 4 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 5 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 6 Отражение на счетах бухгалтерского учета зачета недостач излишками при пересортице при инвентаризации материально-производственных запасов	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 7 Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 8 Выполнение работ по проведению инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете	2	2	У10-У23,

	Лабораторное занятие № 9 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок выявления задолженности нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию ее с должников либо к списанию ее с учета	2	2	У10-У23,
	Лабораторное занятие № 10 Возможности программы «1С: Предприятия» для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете	2	2	У10-У23,
Тема 2.3 Понятие, документирование контрольных процедур в организации	Лабораторное занятие № 11 Оформление акта по результатам инвентаризации	2	2	У29-У31,
	Лабораторное занятие № 12 Подготовка положения о внутреннем контроле в организации.	2	2	У29-У31,
ИТОГО		24	24	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Раздел/тема	Формируемые компетенции (ОК, ПК, ПО, У, З)	Оценочные средства	
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации				
№ 1	Тема 1.1 Классификация источников формирования имущества организации	ПО 1 ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 38, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У1-У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №1	Практическое задание
№ 2	Тема 1.2 Учет затрат труда и заработной платы	ПО 1 ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 31-32, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У1-У2, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №2	1. Тест 2. Кейс-задача
№ 3	Тема 1.3 Учет кредитов и займов	ПО 1 ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 37, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У9, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №3	Практическое задание
№ 4	Тема 1.4 Учет финансовых результатов и использования прибыли	ПО 1 ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 33-34, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У3-У4, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №4	1. Тест 2. Кейс-задача
№ 5	Тема 1.5 Учет капитала, резервов и целевого финансирования	ПО1 ПК 2.1, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 35-36, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У5-У8, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №5	Практическое задание

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
№ 1	Тема 2.1 Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	ПО1 ПК 2.2–ПК 2.4, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №1	Практическое задание
№ 2	Тема 2.2 Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	ПО1, ПО2, ПО3 ПК 2.2–ПК 2.5, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 39-323, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У10-У23, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №2	1. Тест 2. Кейс-задача
№ 3	Тема 2.3 Понятие, документирование контрольных процедур в организации	ПО1, ПО 2, ПО 3 ПК 2.6–ПК 2.7, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 328-329, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У29-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Рубежная контрольная работа №3	Практическое задание
Промежуточная аттестация	Комплексный экзамен МДК.02.01 МДК.02.02	ПО 1, ПО 2, ПО 3 ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01-ОК 04, ОК 09, 31-327, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, Зо 04.01, Зо 09.03, У1-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Экзаменационные билеты	Практическое задание
Промежуточная аттестация	Учебная практика Комплексный зачет	ПО 1, ПО 2, ПО 3 ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01-ОК 04, ОК 09, У1-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Задание на практику	Отчет по практике
Промежуточная аттестация	Производственная практика Комплексный зачет	ПО 1, ПО 2, ПО 3 ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01-ОК 04, ОК 09, У1-У31, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02, Уо 04.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04	Задание на практику	Отчет по практике

Промежуточная аттестация	Экзамен квалификационный	ПО 1, ПО 2, ПО 3 ПК 2.1 – ПК 2.7, ОК 01-ОК 03, 31-327, Зо 01.02, Зо 01.04 Зо 01.06, Зо 02.04, Зо 03.01, Зо 03.02, Зо 03.06, У1-У28, Уо 01.02, Уо 01.04, Уо 01.07, Уо 01.09, Уо 02.02, Уо 02.07, Уо 03.01, Уо 03.02	Экзаменационные билеты	Практическое задание
---------------------------------	---------------------------------	---	-------------------------------	----------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

[illegible]