

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СТЭК»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО «СТЭК»  
\_\_\_\_\_ М.Д. Фоминская  
«31» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

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

*программы подготовки специалистов среднего звена по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

базовый уровень подготовки  
среднее общее образование  
очная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

**Организация - разработчик:** АНО ПО «СТЭК».

Рассмотрена и утверждена на заседании предметно – цикловой комиссии экономических дисциплин 31.08.2020 г., протокол №1.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Н.Н. Буланкина/  
(подпись)

*Составитель: преподаватель Данилов С.В.*

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель работодателя – директор ООО «Р.О.С.-Интер-Сервис»  
\_\_\_\_\_ Лопатин С.С.  
(подпись)

М.П.

Представитель работодателя - директор ООО «Самсон-Кавказ»  
\_\_\_\_\_ Мосев А.С.  
(подпись)

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации относится к профессиональной подготовке и входит в состав профессионального цикла, в профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

## **1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения дисциплины модуля:**

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:

### **знать:**

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли;

учет собственного капитала:

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

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

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

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

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

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

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

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

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

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

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

**иметь практический опыт в:**

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 426 часов,

из них

- МДК.02.01:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 150 часов;

том числе:

лекций 68 часов;

практических занятий обучающегося 82 часа;

самостоятельной работы обучающегося 12 часов;

промежуточная аттестация 9 часов;

- МДК.02.02:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 90 часов;

том числе:

лекций 60 часов;

практических занятий обучающегося 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося 0 часов;  
промежуточная аттестация 9 часов;  
Производственная практика (по профилю специальности) 144 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в том числе лабораторные и практические занятия, часов	в том числе курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в том числе курсовая работа (проект), часов		
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.1-2.7	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	171	150	82	-	12	-	-	-
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.1-2.7	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	99	90	30	-	-	-	-	-
ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 2.1-2.7	Производственная практика (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	-	-	144

### 3.2. Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			
<b>Тема 1. Общие подходы к технологии проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств</b>	<b>Содержание</b> Роль и значение инвентаризации. Виды инвентаризации, сроки и периодичность ее проведения. Объекты инвентаризации и их характеристика. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Подготовительные мероприятия перед началом инвентаризации.	8	3
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 2. Порядок проведения инвентаризации, оформление ее результатов</b>	<b>Содержание</b> Приемы подсчета инвентаризируемого имущества и определения реального состояния расчетов. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии для выявления результатов инвентаризации.	8	3
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 3. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации</b>	<b>Содержание</b> Оприходование излишков ценностей. Отражение недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Списание недостат в зависимости от причин их возникновения. Зачет недостат излишками		

	(пересортица).	8	3
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 4. Инвентаризация основных средств</b>	<b>Содержание</b> Общие правила проведения инвентаризации основных средств. Особенности порядка проведения инвентаризации основных средств. Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерском учете выявленных при инвентаризации расхождений между фактическим наличием основных средств и данными учета.	8	3
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 5. Инвентаризация нематериальных активов</b>	<b>Содержание</b> Общие положения по проведению инвентаризации нематериальных активов. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерском учете.	8	3
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 6. Инвентаризация и переоценка материально- производственных запасов</b>	<b>Содержание</b> Теоретические основы инвентаризации материально-производственных запасов, ее роль и значение в учете. Порядок проведения и технико-физические процедуры инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление и выведение результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерском учете.	8	3
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-

	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 7. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации</b>	<b>Содержание</b> Регламент проведения инвентаризации расчетов с контрагентами (дебиторами и кредиторами). Документальное оформление результатов инвентаризации расчетов. Выявление дебиторской задолженности, нереальной для взыскания. Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерском учете. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.	6	2
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Тема 8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание</b> Обоснованность возникновения и порядок списания недостач и потерь от порчи ценностей. Проверка расходования средств на цели, предусмотренные целевыми программами и сметами расходов. Правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов и порядок списания сумм доходов.	6	2
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	-
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационных задач по данной теме.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	-
<b>Производственная практика (по профилю специальности).</b> <b>Виды работ:</b> 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». 2. Проведение анализа содержания нормативных документов организации (предприятия) в части оплаты труда: Коллективного договора, Положения по оплате труда, Учетной политики организации (предприятия). Анализ документов по учету численности работников, отработанного времени и выработки; документов, подтверждающих выполнение работ при определенной форме оплаты труда. Участие в оформлении документов по учету отработанного времени и выполнению работ; в начислении основной и дополнительной заработной платы; в проведении расчетов удержаний из начисленной суммы оплаты труда; составлении бухгалтерских записей; оформлении лицевых счетов работников, бухгалтерских		144	3

<p>проводок на основании сводной расчетно-платежной ведомости.</p> <p>3. Проведение анализа способов определения выручки от продажи, применяемые организацией (предприятием). Участие в ведении регистров аналитического учета по счету 90 «Продажи» в разрезе субсчетов за текущий месяц.</p> <p>4. Анализ состава прочих доходов и расходов в производственных предприятиях. Участие в ведении записей по счету 91 «Прочие доходы и расходы».</p> <p>5. Проведение анализа порядка формирования прибыли и ее распределения. Участие в отражении на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по формированию прибыли.</p> <p>6. Анализ порядка формирования уставного капитала и его изменений через работу с нормативными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность организации (предприятия).</p> <p>7. Участие в документальном оформлении операций по учету. Проведение анализа образования и использование капиталов и резервов. Экономическое обоснование образования и использование капиталов и резервов. Участие в проверке и обработке документов по движению капиталов.</p> <p>8. Анализ видов кредитов и займов, порядка их получения и погашения. Участие в документальном оформлении операций по учету кредитов и займов, в ведении регистров аналитического учета.</p> <p>9. Анализ форм расчетов с поставщиками и подрядчиками, разными кредиторами. Участие в осуществлении сверки расчетов. Разработка возможных мероприятий по устранению кредиторской задолженности.</p> <p>10. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</p> <p>11. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</p> <p>Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</p> <p>12. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества).</p> <p>13. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>		
<b>Примерная тематика курсовых работ (проектов):</b>		
Не предусмотрена		
<b>ВСЕГО</b>	<b>234</b>	-

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 16 декабря 2019 года: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года: одобрен Советом Федерации 30 ноября 1994 года].- Москва: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)Текст: (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. НК: текст с изменениями и дополнениями на 28 января 2020 года: [принят Государственной думой 16 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года].- Москва: [https://www.litres.ru/raznoe/nalogovyy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chasti-pervaya-i-vtor-3573195/?yclid=7707980575860088460&utm\\_medium=cpc&utm\\_source=yandex&utm\\_campaign=DSA\\_~402475360%7C47897814&utm\\_term=&utm\\_content=v2%7C%7C8331626511%7C%7C938794%7C%7C%7C%7C1%7C%7Cpremium%7C%7Cnone%7C%7Csearch%7C%7Cno&k50id=01000000938794\\_%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8B](https://www.litres.ru/raznoe/nalogovyy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chasti-pervaya-i-vtor-3573195/?yclid=7707980575860088460&utm_medium=cpc&utm_source=yandex&utm_campaign=DSA_~402475360%7C47897814&utm_term=&utm_content=v2%7C%7C8331626511%7C%7C938794%7C%7C%7C%7C1%7C%7Cpremium%7C%7Cnone%7C%7Csearch%7C%7Cno&k50id=01000000938794_%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8B) дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете. Федеральный закон №402-ФЗ: [принят Государственной думой 22 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года] Москва: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/) (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

4. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления

инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=361213>

5. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н. А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=360266>

#### **Дополнительные источники:**

1. Воронина Л.И. Основы бухгалтерского учета / Л.И. Воронина. – М.: Инфра-М, 2021. - 346 с. - СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=365618>

2. Кучма В.Н. Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма - М.: Инфра-М, znanium.com 2017. - 868 с. - ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=308084>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии» - <https://www.litres.ru/raznoe/prakticheskij-buhgalterskiy-uchet-oficialnye-materialy-i-k-50221218/>

2. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система

3. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система

4. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

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

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

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, кейс-технологии, игровые технологии.

Для изучения данного профессионального модуля должно предшествовать освоение следующих учебных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>- грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации;</p> <p>- точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации;</p> <p>- грамотность отражения в учете источников имущества организации</p> <p>- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств;</p> <p>- оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;</p> <p>- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации;</p> <p>- точность и грамотность проведения контрольных процедур и отражения их результатов.</p>	<p>Текущий контроль в форме: практических занятий; контрольных работ по темам дисциплины.</p> <p>Зачет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по дисциплине.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p> <p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, оценка эффективности и качества выполнения задач.</p> <p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления первичным трудовым коллективом.</p> <p>Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников информации, включая электронные.</p> <p>Работа с компьютером, использование специальных программ.</p> <p>Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения.</p> <p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> <p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.</p> <p>Изучение и анализ инноваций в области управления первичным трудовым коллективом.</p>	<p>защита практических работ; выполнение тестовых заданий по темам МДК; анализ результатов выполнения практических работ во время производственной практики (по профилю специальности)</p>

## **ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций: тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению колледжом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа

обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитывать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).