

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»  
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.**

**М.Ю. Захарченко**

**2019 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ,  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик: Испенова О.В., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Ницо Р.Н.- преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Акифьева Е. В.– преподаватель высшей квалификационной категории СКМ и Э СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида деятельности: 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

### 1.2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

### 1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

Изучение профессионального модуля направлено на освоение основного вида деятельности 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

#### 1.3.1 Перечень общих компетенций:

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

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

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

### 1.3.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт в</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>

	– 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.
<b>знать:</b>	– учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников;
	– учет финансовых результатов и использования прибыли;
	– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
	– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
	– учет нераспределенной прибыли;
	– учет собственного капитала:
	– учет уставного капитала;
	– учет резервного капитала и целевого финансирования;
	– учет кредитов и займов;
	– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	– основные понятия инвентаризации активов;
	– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
	– задачи и состав инвентаризационной комиссии;
	– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

	– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	– приемы физического подсчета активов;
	– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
	– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
	– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
	– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
	– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
	– порядок инвентаризации расчетов;
	– технологию определения реального состояния расчетов;
	– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
	– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
	– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
	– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
	– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 288 часов, включая:  
обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 108 часа;  
самостоятельную работу обучающегося – 12 часов;  
учебную практику – 36 часов;  
производственную практику – 108 часов;  
промежуточную аттестацию – 12 часа;  
экзамен квалификационный – 12 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение МДК								Консультации	Промежуточная аттестация	Практика		Экзаменационный
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная (если предусмотрено) часов	Производственная (по профилю специальности) часов					
			Всего часов	в т.ч. лаборатор. занятия (если предусмотрено) часов	в т.ч. практич. занятия (если предусмотрено) часов	в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов	в т.ч. семинар. занятия (если предусмотрено) часов	Всего часов					в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1- 2.7	<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>	<b>80</b>	64	24				4			<b>12</b>				
	<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>52</b>	44	14				8							
	<b>УП.01.01 Учебная практика</b>	<b>36</b>										<b>36</b>			
	<b>ПП.01.01 производственная практика</b>	<b>108</b>											<b>108</b>		

	<b>Экзамен квали- фикационный</b>													<b>12</b>
	<b>Всего:</b>	<b>300</b>	<b>112</b>		20			<b>8</b>			<b>24</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>12</b>

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа(проект) (если предусмотрены), иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объём часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>				
<b>Тема 1.1 Учет труда и его оплаты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
	Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Правовые основы организации и оплаты труда в РФ. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичный учета труда и его оплаты. Порядок начисления основной и дополнительной заработной платы. Учет удержаний из заработной платы. Учет расчетов с деponentами по оплате труда. Расчет отпускных.. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.	6		
	Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач по начислению заработной платы. Решение ситуационных задач по начислению оплаты листа нетрудоспособности и отпускных. Решение ситуационных задач по расчету удержаний из заработной платы.	2		
	Практическое занятие № 2 Оформление документов по начислению и выдачи заработной платы	2		
<b>Тема 1.2 Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	
	Нормативное регулирование учета кредитов и займов. Виды кредитов. Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов. Учет процентов по кредитам и займам.	4		

	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение ситуационных задач по учёту краткосрочных и долгосрочных кредитов банка. Расчет процентов по кредитам	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
	<b>Практическое занятие № 5</b> Формирование бухгалтерских проводок по теме	2		
<b>Тема 1.3</b> <b>Учет доходов будущих периодов и резервов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1	
	Понятие доходов будущих периодов. Учет получения и списания доходов будущих периодов. Информация о доходах, полученных в отчетном периоде и их отражение на счете 98 «Доходы будущих периодов». Аналитический и синтетический учет доходов, учитываемых на счете 98. Учет предстоящих расходов. Порядок создания и учет резерва для покрытия предстоящих расходов и платежей. Учет оценочных резервов. Экономическое содержание резервов (Резервы под снижение стоимости материальных ценностей, Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги, Резервы по сомнительным долгам). Особенности учета оценочных резервов. Отражение на счетах бухгалтерского учета.	6		
	<b>Практическое занятие № 6</b> Решение ситуационных задач по учёту доходов будущих периодов, по учёту резервов. Формирование бухгалтерских проводок по теме	2		
<b>Тема 1.4</b> <b>Учет уставного капитала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	
	Понятие уставного капитала, его виды и назначение. Уставной капитал и его назначение, уставной фонд и его назначение, паевой фонд и его назначение, складочный капитал и его назначение. Учёт уставного капитала предприятий различных форм собственности. Формирование уставного капитала и его учет. Порядок формирования уставного капитала. Порядок увеличения и уменьшения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет формирования уставного капитала и его изменения. Синтетический и аналитический учет расчетов с учредителями по взносам в уставной капитал. Порядок начисления и выплаты доходов (дивидендов) учредителям	6		

	<b>Практическое занятие № 7</b> Решение ситуационных задач по учету уставного капитала, по учету расчетов с учредителями. Формирование бухгалтерских проводок.	2	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
<b>Тема 1.5</b> <b>Учет резервного и добавочного капиталов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1	
	Учет резервного капитала. Экономическое содержание резервного капитала. Особенности его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Учет добавочного капитала. Экономическое содержание добавочного капитала. Порядок его формирования и использования. Отражение на счетах бухгалтерского учета. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования. Порядок получения, учета и расходования средств выделения целевого финансирования и их учет	4		
	<b>Практическое занятие № 8</b> Решение ситуационных задач по учету резервного, добавочного капитала. Формирование бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач по учету целевого финансирования. Отражение на счетах операций, связанных с получением и использованием средств целевого финансирования.	2		
<b>Тема 1.6</b> <b>Учет финансового результата от реализации от основного вида деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	
	<b>Учет финансовых результатов от обычного вида деятельности.</b> Понятие доходов и расходов. Классификация доходов и расходов в соответствии с нормативными документами. Законодательная база формирования финансовых результатов. Понятие финансовых результатов. Структура финансовых результатов. Порядок формирования финансовых результатов. Формирование финансового результата от обычного вида деятельности. Характеристика счета 99.	6		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Решение ситуационных задач по расчету финансовых результатов от обычного вида деятельности.	2		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.	2		

<b>Тема 1.7</b> <b>Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
	Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Доходы и расходы от прочих видов деятельности. Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности. Формирования финансового результата от прочих видов деятельности. Порядок списания прочих доходов и расходов на финансовый результат деятельности организации.	4		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Составление бухгалтерских проводок по теме	2		
<b>Тема 1.8</b> <b>Учет нераспределенной прибыли</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	2	
	Понятие нераспределенной прибыли.( непокрытого убытка) и ее учет. Порядок формирования нераспределенной прибыли. Порядок распределения (использования) прибыли и ее учет. Распределение прибыли для создания резервов и выплаты дивидендов.	4		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Составление бухгалтерских проводок по теме	2	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1-2</b> Подготовка докладов, сообщений: Льготы по НДФЛ. Имущественные налоговые вычеты по НДФЛ. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа). Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности.	4			
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		<b>12</b>		
<b>Итого по МДК 02.01.</b>		<b>80</b>		
<b>МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>				
<b>Тема 2.1</b> <b>Значение и виды инвентаризаций</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1	
	Инвентаризация как метод бухгалтерского учета. Понятие, значение и виды инвентаризации. Нормативные документы, регламентирующие проведение инвентаризации. Цели и причины проведения инвентаризации. Цели и периодичность проведения инвентаризации. Причины проведения инвентаризации.	2		
<b>Тема 2.2</b> <b>Документальное оформление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1	
	Организация и условия работы инвентаризационных комиссий. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для	4		

инвентаризации	<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Приемы физического подсчета имущества          Порядок составления инвентаризационной описи. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительной ведомости.          Оформление сличительной ведомости и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.          Порядок оформления акта инвентаризации. Оформление акта инвентаризации как заключительного документа процесса инвентаризации</p>			ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
	<b>Практическое занятие № 1</b> Анализ документации по инвентаризации на предварительном этапе.	2	2	
Тема 2.3 Порядок отражения результатов инвентаризации в учете	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1	
	<p>Понятие естественной убыли, нормы естественной убыли и порядок их применения. Порядок выявления расхождений при инвентаризации          Сроки и порядок регулирования выявленных при инвентаризации расхождений          Случаи применения норм естественной убыли          Зачет излишков и недостач при пересортице. Учет результатов инвентаризации. Учет излишков при инвентаризации, учет недостач при инвентаризации в пределах норм естественной убыли, сверх норм естественной убыли при отсутствии и наличии виновного лица</p>	4		
Тема 2.4 Особенности проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1	
	<p>Причины и периодичность проведения инвентаризации основных средств и НМА. Особенности проведения инвентаризации основных средств и НМА, причины и сроки её проведения.          Порядок проведения инвентаризации основных средств и НМА.          Порядок осуществления операций инвентаризации основных средств и НМА. Документальное оформление инвентаризации основных средств и НМА. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации. Синтетический учет результатов инвентаризации</p>	4		

	основных средств. Учет излишков и недостач обнаруженных при инвентаризации. Порядок списания суммы недостач на виновное лицо по рыночной стоимости основных средств.			
	<b>Практическое занятие № 2</b> Проведение инвентаризации основных средств и НМА	2		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
<b>Тема 2.5 Особенности проведение инвентаризации финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	1	
	Причины и периодичность проведения инвентаризации финансовых вложений. Особенности проведения инвентаризации финансовых вложений, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений. Порядок осуществления операций инвентаризации финансовых вложений. Документальное оформление инвентаризации финансовых вложений. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации.	4		
<b>Тема 2.6 Особенности проведения инвентаризации денежных средств организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	1	
	Причины и периодичность проведения инвентаризации денежных средств организации. Особенности проведения инвентаризации кассы, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации денежных средств организации. Порядок осуществления операций инвентаризации кассы. Документальное оформление инвентаризации денежных средств организации. Перечень документов проверяемых до начала проверки. Документы, оформляемые при проведении инвентаризации. Документы, оформляемые по окончании инвентаризации. Синтетический учет результатов инвентаризации денежных средств организации Учет излишков и недостач обнаруженных при инвентаризации. Порядок списания суммы недостач на виновное лицо	4		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Проведение инвентаризации кассы и финансовых вложений	2		
<b>Тема 2.7 Особенности проведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	1	
	Причины и периодичность проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Виды товарно-материальных ценностей.	4		

<b>инвентаризации товарно-материальных ценностей</b>	Особенности проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, принадлежащих организации, причины и сроки её проведения. Порядок проведения инвентаризации денежных средств организации товарно- материальных ценностей. Порядок осуществления операций инвентаризации ТМЦ. Документальное оформление инвентаризации проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Документальное оформление инвентаризации ТМЦ и синтетический учет её результатов.			
	<b>Практическое занятие № 4</b> Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.	2		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.1-2.7
	<b>Практическое занятие № 5</b> Учет результатов инвентаризации товарно- материальных ценностей.	2		
<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>			
<b>Тема 2.8 Технология проведения инвентаризации расчетов</b>	Виды инвентаризируемых обязательств организации и задачи инвентаризации. Виды инвентаризируемых обязательств, анализ каждого вида инвентаризируемого расчета и основные задачи инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Технология определения реального состояния расчетов. Порядок определения реального состояния расчетов. Порядок выявления задолженности нереальной к взиманию. Порядок взимания или списания задолженности.	2	1	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Проведение инвентаризации расчетов.	4		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Составление бухгалтерских проводок по отражению списания недостач и потерь. Расчет учетной стоимости списания.	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1-2</b> Проведение инвентаризации расходов и доходов будущих периодов и оформление ее результатов.	4	3	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3-4</b> Подготовка к экзамену	4	3	
	<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>			
<b>МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>52</b>			

<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	
<b>Примерные виды работ:</b> Ознакомление с бухгалтерской службой организации Учет труда и его оплаты Учет собственного капитала Учет кредитов и займов Учет финансовых результатов Общий порядок проведения инвентаризации Документальное оформление инвентаризации Порядок отражения результатов инвентаризации в учете		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Примерные виды работ:</b> Расчет процентов по кредитам Составление бухгалтерских проводок по учету формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности. Анализ документации по инвентаризации на предварительном этапе. Проведение инвентаризации основных средств и НМА Проведение инвентаризации кассы и финансовых вложений Составление бухгалтерских проводок по отражению списания недостач и потерь. Расчет учетной стоимости списания.	<b>108</b>	
<b>Всего:</b>		
<b>Промежуточная аттестация (всего):</b>	<b>288</b>	
<b>Промежуточная аттестация по МДК.02.01- экзамен</b>		
<b>Промежуточная аттестация по МДК.02.02- экзамен</b>		
<b>Промежуточная аттестация по ПМ.02-экзамен квалификационный</b>		

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

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля**

Реализация программы профессионального модуля требует наличия кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

##### **Учебный кабинет**

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля**

##### **Основные учебные издания:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

#### **Дополнительные учебные издания:**

4. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

#### **Интернет-ресурсы**

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам  
<http://window.edu.ru/>

6. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа  
<http://znanium.com>

7. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –  
<http://www.edu-all.ru/>

8. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля:**

9. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

10. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

11. Методические указания по выполнению заданий практики

### **3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

При реализации компетентностного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация практических занятий осуществляется непосредственно в ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации предусмотренных учебным планом следующим образом:

- при реализации реализации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации предусмотренных учебным планом практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится на базе ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится концентрировано по завершении освоения реализации МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации предусмотренных учебным планом

Формы проведения консультаций для обучающихся: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Программа профессионального модуля реализуется в 4 семестре 2 курса обучения. Освоению ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ЕН.01 Математика, ЕН.02 Экологические основы природопользования, ОП. 01 Экономика организаций, ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.03 Налоги и налогообложение, ОП. 04 Основы бухгалтерского учета, ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности, ОП.10 Статистика, ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

При подготовке к итоговой аттестации по модулю организуется проведение консультаций. Освоению ПМ должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ОП.01 Экономика организации, ОП.04 Основы бухгалтерского учета, ЕН 01 Математика, ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит, ОП.06 Документационное обеспечение управления, ОП.07 Основы предпринимательской деятельности, ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной практике:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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</p>	<p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала: учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов,</li> <li>– подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение письменной работы;</li> <li>- выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы).</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация по МДК 02.01 и МДК 02.02 в форме экзамена</p> <p>Оформление и защита отчета (по итогам прохождения учебной и производственной практики)</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного ПМ в форме экзамена квалификационного</p>

<p>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>документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p>	
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– 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;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	
--	--	--

<b>Код, наименование общих компетенций</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– распознавание проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализ задачи и/или проблемы;</li> <li>– выделение составных частей задачи и/или проблемы;</li> <li>– определение этапов решения задачи;</li> <li>– выявление информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос устный и письменный (индивидуальный и фронтальный);</li> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение письменной работы;</li> <li>- выполнение практической работы (индивидуальная и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– разработка плана действия решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– определение необходимых ресурсов для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализация составленного плана;</li> <li>– оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	<p>групповая форма работы).</p> <p>Промежуточная аттестация по МДК 02.01 и МДК 02.02 в форме экзамена</p> <p>Оформление и защита отчета (по итогам прохождения учебной и производственной практики)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение задач поиска информации, необходимых источников информации;</li> <li>– планирование процесса поиска необходимой информации;</li> <li>– осуществление поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществление интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– структурирование получаемой информации;</li> <li>– выделение наиболее значимой в перечне информации;</li> <li>– оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>– оформление результатов поиска.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике</p> <p>Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного ПМ в форме экзамена квалификационного</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование собственного профессионального развития;</li> <li>– построение траектории собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>– реализация собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>– определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы коллектива и команды;</li> <li>– эффективное взаимодействие с коллегами, руководством;</li> <li>– эффективное взаимодействие с</li> </ul>	

коллегами, руководством, клиентами	клиентами.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотное изложение своих мыслей на государственном языке; – правильное оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке; – проявление толерантности в рабочем коллективе	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); -понимание текста на базовые профессиональные темы; участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; краткое обоснование и объяснение своих действий (текущих и планируемых); написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформление бизнес-плана; расчет размера выплат по процентным ставкам кредитования; определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентация бизнес - идеи; определение источников финансирования	

#### **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю**

### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

### **Контрольные и тестовые задания**

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

### **Методические материалы**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю  
ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств  
организации**

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** экзамен квалификационный  
(5 семестр).

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод агрегирования.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется сто бальная шкала оценки для оценивания результатов обучения.

Перевод сто бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания</b>
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49

**1.3. Контрольно-оценочные средства**

**1.3.1 Задание:**

1. Примерный перечень вопросов

## 2. Практическое задание

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Собственные источники формирования имущества.
3. Заемные источники формирования имущества.
4. Формы и системы оплаты труда.
5. Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы.
6. Особенности начисления различных видов оплаты труда.
7. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных.
8. Учет и начисление пособия по временной нетрудоспособности.
9. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
10. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
11. Собственные источники имущества организации.
12. Учет уставного (складочного) капитала.
13. Учет резервного капитала.
14. Учет добавочного капитала.
15. Учет целевого финансирования.
16. Краткосрочные и долгосрочные кредиты.
17. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг.
18. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.
19. Учет внутренних кредитов и займов.
20. Учет кредитов и займов.
21. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.
22. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов.
23. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности.
24. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организаций по основным видам деятельности.
25. Характеристика и учет доходов по прочим видам деятельности.
26. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности.
27. Учет финансовых результатов деятельности организации и прочим видам деятельности.
28. Формирование и использование прибыли.
29. Учет нераспределенной прибыли.
30. Удержания из заработной платы.
31. Понятие доходов будущих периодов.
32. Понятие экономических резервов.
33. Понятие нераспределенной прибыли.
34. Понятие кредиторской и дебиторской задолженности.
35. Формирование и учёт уставного капитала.
36. Учёт расчётов с дебиторами и кредиторами.
37. Понятие финансовых результатов.
38. Структура и порядок формирования финансовых результатов.
39. Понятие уставного капитала, его виды и назначение.
40. Бухгалтерский учёт продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
41. Бухгалтерский учёт целевого финансирования, источники его формирования.
42. Бухгалтерский учёт прочих доходов и расходов.
43. Бухгалтерский учёт доходов будущих периодов.

### **Примерные практические задания:**

#### Задача 1

Составить бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям:

1. Приобретена технологическая линия для изготовления творожных сырков: свободная договорная цена – 725 000 руб., НДС 20 % – ?

#### Задача 2

Укажите корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям:

1. Сдана из кассы в банк депонированная заработная плата – 3200 руб.
2. Поступила в кассу выручка за проданные товары – 9 700 руб.

#### Задача 3

Составить бухгалтерские проводки и определить финансовый результат от продажи токарного станка:

1. Первоначальная стоимость станка – 29 500 руб.
2. Амортизация – 15 200 руб.
3. Предъявлен счет покупателю на 15 930 руб., в том числе НДС 20 % – ?
4. Поступили денежные средства на р/с от покупателя – ?
5. Уплачен НДС – ?

#### Задача 4

Составить бухгалтерские проводки:

1. Сумма в возмещение материального ущерба внесена в кассу – ?

#### Задача 5

Организация приобрела и оплатила 12 980 руб. (в том числе НДС 18 %) за исключительное право на компьютерную программу. За консультационные услуги начислено 150 руб. Отразить на счетах хозяйственные операции:

1. Отражено поступление НМА – ?
- НДС 20 % – ?
5. Отражено право на вычет НДС – ?

#### Задача 6

Предприятие приобрело у строительной организации однокомнатную квартиру за 649 000 руб. (в том числе НДС 20 %). За нотариальное оформление было начислено 9 000 руб., а за государственную регистрацию – 2 300 руб.

Составить бухгалтерские проводки и определить первоначальную стоимость квартиры.

#### Задача 7

Рассчитать лимит остатка кассы ООО «Ветер» на основании следующих данных: компания работает по пятидневному графику. Наличные затраты на сентябрь 20 года составили 127 320 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня.

#### Задача 8

Указать корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям оптовой базы и рассчитайте финансовый результат:

1. Поступили товары от производителя по отпускным ценам – 47 750 руб. НДС 20% – ?
2. С расчетного счета оплачено за товары – ?
3. Реализованы товары со склада покупателю по свободным ценам на 63 000 руб. НДС 20 % – ?
4. Отражено право на вычет НДС – ?

#### Задача 9

Первоначальная стоимость производственного оборудования составляет 138 900 руб., срок полезного использования – 7 лет. Определить годовую и ежемесячную сумму амортизационных отчислений тремя способами.

#### Задача 10

Поступили материалы на склад от поставщика по свободным договорным ценам на 31 000 руб.

НДС 20 % –?

При приемке материалов выявилась недостача на 800 руб.  
составить бухгалтерские проводки.

### 1.3.2. Критерии оценки

	<b>Критерии оценки к теоретическому заданию</b>	<b>Баллы за критерии оценки</b>
		<b>Максимальный балл – 2</b>
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- демонстрирует глубокое, полное знание и понимание учебного материала;</li><li>- дает точное определение и истолкование основных понятий, терминов;</li><li>- при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы;</li><li>- последовательно, чётко, связно, логично и безошибочно излагает учебный материал;</li><li>- правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы</li></ul>	<b>1</b>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- демонстрирует знание и понимание учебного материала;</li><li>- в основном правильно, без изменения основной сути, дает определения понятий, терминов;</li><li>- при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, выводы верные, но недостаточно аргументированы;</li><li>- учебный материал излагает в определенной логической последовательности</li><li>- при ответе на вопрос допускает несущественные ошибки и (или) не более двух недочетов, которые студент может исправить самостоятельно при требовании преподавателя; дает правильные ответы на сопутствующие вопросы</li></ul>	<b>0.8</b>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- раскрывает основное содержание учебного материала;</li><li>- допускает ошибки в определении и истолковании основных понятий, терминов, которые может исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;</li><li>- самостоятельно формулирует ответ на вопрос, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными;</li><li>- нарушена логическая последовательность изложения учебного материала, при ответе на вопрос допущена одна грубая ошибка и (или) более двух недочетов;</li><li>- студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы</li></ul>	<b>0.5</b>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- не раскрывается основное содержание учебного материала;</li><li>- не знает или дает неверное определение и истолкование основных понятий, методик;</li><li>- даются неверные ответы на вопросы</li></ul>	<b>0</b>

	<b>Критерии оценки к практическому заданию</b>	<b>Баллы за критерии оценки</b>
<b>1</b>	<b>Знание концепции</b>	<b>Максимальный балл - 1 балла</b>
	Верно выбраны необходимые документы	<b>0,5</b>
	Верно заполнены обязательные реквизиты документа	<b>0,5</b>
<b>2</b>	<b>Практическое использование концепции</b>	<b>Максимальный балл - 1 балла</b>
	Верно оформлены необходимые документы	<b>0,3</b>
	Верно составлены бухгалтерские проводки	<b>0,3</b>
	Верно осуществлен арифметический расчет результата инвентаризации	<b>0,4</b>
<b>3</b>	<b>Устное объяснение ответа</b>	<b>Максимальный балл - 1 балл</b>
	последовательность	<b>0,2</b>
	логичность изложения	<b>0,2</b>
	аргументированность	<b>0,2</b>
	законодательная обоснованность	<b>0,4</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>3</b>

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в кабинете кабинета анализа финансово-хозяйственной деятельности

#### **1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

##### **Основные учебные издания:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

##### **Дополнительные учебные издания:**

4. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной,

Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

#### **Интернет-ресурсы**

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

#### **Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля:**

9. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
10. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.
11. Методические указания по выполнению заданий практики