

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Сабинский аграрный колледж»

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)

2021

Рабочая программа
профессионального модуля
разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования по специальности
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Согласовано.

Зам. Директора по УПР

_____ И.Т.Мухамедиаров

31 августа 2021.

Утверждаю

Директор

_____ Э.М.Бикмухаметов

31 августа 2021.



Разработчик: преподаватель ГАПОУ «Сабинский аграрный колледж» Галимуллина
Гузель Мидхатовна

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	24

11. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
уметь	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p>

	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению</p>
--	---

	<p>недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>

	<p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>
--	--

	<p>задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
--	---

Уметь:

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета и составление налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Знать:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);
- внутренние организационно–распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;
- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта;
 - практика применения указанного законодательства.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки обучающегося – **232 часа**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **148 часов:**

вариативная часть 14 часов

теория 64;

практика 62;

самостоятельной работы обучающегося – **12 часов;**

учебной практики – **36 часов;**

производственной практики – **36 часов.**

Дифференцированный зачет

Консультация 4 часов

Промежуточная аттестация 6 часов

Экзамен по ПМ 02- 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	консультационные часы / промежуточная аттестация	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.	94	82	36	0	12	4 / 6	18	
ПК 2.2.	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	54	54	28		0	-	18	
	Производственная практика, Учебная практика часов	36 36						36	36
	консультационные часы промежуточная аттестация Экзамен ПМ 02	12	12				6 / 6		
	Всего	232	148	64	0	12	10 / 12	36	36
	<i>ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ</i>		14						

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		174	
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.		72	
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание	4	
	1. Собственные источники формирования имущества;		
	2. Заемные источники формирования имущества.	2	
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы.	Содержание	14	
	1. Формы и системы оплаты труда;		1
	2. Основные документы,используемые при начислении заработной платы ;		
	3. Особенности начисления различных видов заработной платы;		
	4. Особенности расчета отпускных;		
	5. Учет начисления и оплаты отпусков;		
	6. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда;		
	7. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.		
	Практические занятия	12	
	1. Расчет заработной платы сотрудника организации;		
2. Оформление первичной документации;			
3. Расчет оплаты отпусков;			

	4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.		
Тема 1.3. Учет финансовых результатов.	Содержание	14	1
	1. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности;		
	2. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;		
	3. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности		
	4. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;		
	5. Учет финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;		
	6. Формирование и использование прибыли;		
	7. Учет нераспределенной прибыли.		
	Практические занятия	6	
	1. Расчет прибыли (убытка) по основным и прочим видам деятельности организации;		
2. Учет финансовых результатов деятельности организации			
3. Учет нераспределенной прибыли.			
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.	Содержание	6	1
	1. Собственные источники имущества организации;		
	2. Учет уставного (складочного) капитала;		
	3. Учет резервного капитала;		
	4. Учет добавочного капитала;		
	5. Учет целевого финансирования.		
	Практические занятия	6	
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала;		
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала;		
	3. Учет целевого финансирования.		

Тема 1.5. Учет кредитов и займов.	Содержание	4	1
	1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы;		
	2. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг;		
	3. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций;		
	4. Учет внутренних займов.		
	5. Учет кредитов и займов.		
	6. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.		
	7. Аналитический и синтетический учет кредитов и займов.		
	Практические занятия	4	
	1. Определить источник оплаты процентов за пользование кредитом		
	2. Составить бухгалтерские проводки		
Самостоятельная работа		12	
Консультационные часы		4	
Промежуточная аттестация		6	
МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		54	
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации.	Содержание	4	
	1. Виды инвентаризации;		
	2. Этапы проведения инвентаризации.		
Тема 2.2. Инвентаризация основных средств.	Содержание	2	1
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.		
	Практические занятия	4	
	1. Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.3. Инвентаризация нематериальных активов.	Содержание	2	1
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	Практические занятия	4	
	1. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в		

	бухгалтерских проводках.		
Тема 2.4. Инвентаризация материально-производственных запасов.	Содержание		
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	4	1
	Практические занятия	4	
	1. Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.5. Инвентаризация расчетов.	Содержание	4	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.		1
	Практические занятия	2	
	1. Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.6. Инвентаризация целевого финансирования.	Содержание	4	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.		
	Практические занятия	4	
	1. Отражение результатов инвентаризации целевого финансирования в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих периодов.	Содержание	4	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
	Практические занятия	4	
	1. Отражение результатов инвентаризации доходов будущих периодов в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.	Содержание	4	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества.		
	Практические занятия	4	
	1. Отражение результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей в бухгалтерских проводках.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02. Работа с учебной и специальной литературой. Подготовка к практическим работам, оформление практических работ. Форма промежуточной аттестации по ПМ02 : Дифференцированный зачет 10 ЧАСОВ		12	

Экзамен	5 ЧАСОВ	
<p>Учебная практика Виды работ 1.Порядок начисления заработной платы и её учет Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Удержания из заработной платы и их учет 2. Учет финансовых результатов деятельности организации: Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности 3. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности ,учет нераспределенной прибыли и её использование. 4. Классификация кредитов и займов. 5. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта. 6. Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	36	
<p>Производственная практика Виды работ: - по МДК 02.01. Порядок начисления заработной платы и её учет Виды, формы и системы оплаты труда Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда Удержания из заработной платы и их учет Учет собственного капитала. Учет уставного капитала Учет резервного, добавочного капитала и учет целевого финансирования Учет кредитов и займов Учет финансовых результатах деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности Учет нераспределенной прибыли и её использование Отражение в учете использования прибыли организации.</p>	36	

- по МДК 02.02. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов Инвентаризация материально-производственных запасов Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности Инвентаризация расчетов Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации.		
ВСЕГО	246	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля имеется в наличии учебный кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатория учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект бланков документов;
комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.
сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;
комплект форм учетных регистров.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику и производственную практику (по профилю специальности), которые проводятся концентрированно.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Василенко М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях;
учеб. пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2018 ЭБС Знаниум
Хахонова Н.Н. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев под ред. проф. Н.Н. Хахоновой – М: ИОР: ИНФРА – М, 2018 ЭБС Знаниум
Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : теория дисциплины; практические занятия / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 298 с. - (СПО).
Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : практикум / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд., стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 398 с. - (СПО).
Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : учеб. / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. - (СПО).
Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета : рабочая тетрадь / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 124 с. - (СПО).
Маслова Т. С. Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях: Учебное пособие / Маслова Т.С. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. \ ЭБС Знаниум \
6. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет : учеб. пособ. для СПУЗ / Е. М. Лебедева. - 4-е изд., стер. - М. : Академия, 2013. - 304 с. - (СПО. Экономика и управление).

Дополнительные источники:

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31.10.2000г. № 94-н. // Система «Госфинансы»
Журнал «Главбух» // Система «Госфинансы» Нормативная документация:
1. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
3. Приказ Минфина РФ от 31.10. 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
4. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»
5. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»
6. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 г. № 43н. «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации»

7. Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 г. № 116н. «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008.
8. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006.
9. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 г. № 44н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01.
10. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 г. № 26н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.
12. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 г. № 56н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
13. Приказ Минфина РФ от 13.12.2010 г. № 167н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом МФ РФ №106-н от 06.10.2008г.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г.№ 32н.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикумы, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и умение работать с современными компьютерными программами.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также общепрофессиональных дисциплин «Основы бухгалтерского учета»; «Аудит»; «Экономика организации»; «Налоги и налогообложение». Обязательная стажировка преподавателей в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

данным учета.	данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).

<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение способов решения профессиональных задач</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

	законодательной баз	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации,	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание

социального и культурного контекста	принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
--	--	--

Прошито, пронумеровано і скріплено печаттю



Директор ГАПОУ «Садівський районний відділ захисту споживачів»

[Handwritten signature]