

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж автоматизации производственных процессов
и прикладных информационных систем»

Рассмотрена и принята
на заседании Педагогического совета
Протокол №9 от 14.06.2024

УТВЕРЖДЕНА
Приказом _____ директора
СПб ГБПОУ «Колледж автоматиза-
ции _____ производства»
от 17.06. 2024 г. № 580

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02**

**«ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ
И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Для специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Квалификация специалиста	бухгалтер
Форма обучения	очная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	основное общее образова- ние
Срок получения СПО по ППССЗ	2 года 10 месяцев
Год начала подготовки	2023

Санкт-Петербург, 2024

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «*Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69).

Организация-разработчик: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж автоматизации производственных процессов и прикладных информационных систем».

Программу составили *Тимченко М.А., Д.В., Макарова А.О., преподаватели* СПб ГБПОУ «Колледж автоматизации производства».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии, протокол № 8 от 07.05.2024.

Старший методист

А.Ф. Жмайло

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
2.1. Структура профессионального модуля	9
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.02).....	10
3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
3.1. Материально-техническое обеспечение	18
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	18
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2 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 его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"> • ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; • выполнении контрольных процедур и их документировании; • подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
знать:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 бухгал-

	<p>терского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • <i>основные принципы организации и ведения бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы.</i>
<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать заработную плату сотрудников; • определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; • определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; • определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; • проводить учет нераспределенной прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет уставного капитала; • проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; • проводить учет кредитов и займов;

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- *выполнять регламентные операции по закрытию счетов в конце отчетного периода;*

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>получать оперативную учетную информацию определенного вида с помощью электронных регистров и отчетов, работать с аналитическими и синтетическими регистрами бухгалтерского учета.</i> <p><i>отражать в учете хозяйственные операции путем ввода учетной информации в программу с помощью электронных первичных документов;</i></p>
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

№ п/п	Вид учебной работы	Объем часов
1.	Всего часов, отводимое на освоение профессионального модуля	240
2.	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося)	228
в том числе:		
	– теоретическое обучение	70
	– практические занятия	110
	– в форме практической подготовки	158
	– курсовое проектирование	0
	– учебная практика	36
	– консультация к экзамену	0
3.	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся	12
4.	Промежуточная аттестация в форме экзамена	12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, акад. час	Объем профессионального модуля, акад. час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Само- стоя- тельная работа
			Всего	в том числе					
				в форме практиче- ской под- готовки	лабора- торные и прак- тиче- ские за- нятия	курсовая работа, проект	учебная практи- ка	произ- вод- ственная практи- ка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-2.7 ОК 01-9	МДК.02.01. Раздел 1.	88	82	38	38				6
ПК 2.1-2.7 ОК 01-9	МДК.02.01. Раздел 2.	44	44	42	42				
ПК 2.1-2.7 ОК 01-9	МДК.02.02. Раздел 3	60	54	30	30				6
УП.02	Учебная практика	36	36	36			36		
ПП.02	Производственная практика	0	0	0				0	
	Промежуточная аттестация	12	12	12					
	Итого	240	228	158	110		36	0	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ.02)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов всего	В т.ч. практических занятий	В т.ч. в форме практической подготовки
1	2	3		
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации				
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций				
Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов		82	38	38
Тема 1.1. Учет труда и заработной платы	Содержание	16		
	1. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда			
	2. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки			
	3. Виды доплат и надбавок			
	4. Начисление заработной платы при различных доплатах и надбавках.			
	5. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда			
	6. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за дни отпуска			
	7. Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности			
	8. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы			

	Практические занятия					
	1.	Заполнение первичных документов по учету заработной платы работников.	14	2	2	
	2.	Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда		2	2	
	3.	Начисление доплат при различных видах, формах и системах оплаты труда		2	2	
	4.	Удержания из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций		2	2	
	5.	Начисление отпускных		2	2	
	6.	Начисление пособия по временной нетрудоспособности		2	2	
	7.	Отражение заработной платы в бухгалтерском учете		2	2	
Тема 1.2. Учет собственного капитала	Содержание					
	1.	Уставный капитал, его формирование и учет. Учет собственных акций (долей), выкупленных обществом. Учет расчетов с учредителями	12			
	2.	Учет собственных акций (долей), выкупленных обществом.				
	3.	Учет добавочного капитала				
	4.	Учет резервного капитала				
	5.	Учет нераспределенной прибыли, ее направление и использование.				
	6.	Учет целевого финансирования.				
		Практические занятия		10		
	1.	Отражение в учете формирования уставного капитала. Отражение в учете расчетов с учредителями	2		2	
	2.	Отражение в учете формирования добавочного капитала.	2		2	
	3.	Отражение в учете формирования резервного капитала	2		2	
	4.	Порядок поступления и отражения в учете средств целевого финансирования	2		2	

	5.	Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка»		2	2
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Содержание				
	1.	Порядок учета основного долга по кредитам и займам	4		
	2.	Учет расходов по займам и кредитам.			
	Практические занятия				
	1.	Учет расходов по займам и кредитам	4	2	2
	2.	Займы и кредиты на приобретение инвестиционного актива		2	2
Тема 1.4. Учет финансовых результатов	Содержание				
	1.	Условия признания и классификация доходов и расходов	12		
	2.	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности			
	3.	Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности			
	4.	Учет прибыли и убытков организации			
	5.	Учёт доходов и расходов будущих периодов. Образование и использование резерва по сомнительным долгам			
	6.	Порядок расчета налога на прибыль по данным бухгалтерского учета			
	Практические занятия		10		
	1.	Формирование финансовых результатов от обычных видов деятельности		2	2
	2.	Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности		2	2
	3.	Реформация баланса		2	2
	4.	Порядок расчета налога на прибыль по данным бухгалтерского учета. Учет постоянных разниц.		2	2
	5.	Порядок расчета налога на прибыль по данным бухгалтерского учета. Учет временных разниц.	2	2	
Консультация					
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела			6		

Выполнение заданий на платформе ДО Moodle, в частности:					
<ul style="list-style-type: none"> • решение задач по изученной теме; • подготовка ответов на вопросы; • заполнение первичной учетной документации. 					
Раздел 2. Автоматизация бухгалтерского учета источников формирования активов организаций в среде «1С: Предприятие 8»		44	42	42	
Тема 1.5. Организация учетного процесса в программе 1С: Предприятие 8	Содержание		2		
	1.	1.5.1. Информационная система «Бухгалтерский учет». Автоматизированное рабочее место бухгалтера. Программное обеспечение информационных бухгалтерских систем.			
	Практические занятия		42		
	1.	Ввод сведений об организации		2	2
	2.	Заполнение справочников		2	2
	3.	Ввод начальных остатков по счетам. Учет операций по формированию уставного капитала.		2	2
	4.	Учет поступления материалов		2	2
	5.	Учет поступления основных средств		2	2
	6.	Учет поступления малоценного имущества. Покупка и передача в эксплуатацию малоценных основных средств.		2	2
	7.	Поступление в организацию товарно-материальных ценностей и услуг		2	2
	8.	Учет нематериальных активов		2	2
	9.	Учет производства и выпуска продукции		2	2
	10.	Учет заработной платы		2	2
	11.	Учет продажи готовой продукции		2	2
	12.	Учет расчетов по кредитам		2	2
13.	Учет товаров	2		2	
14.	Учет расчетов с подотчетными лицами	2	2		

	15.	Инвентаризация имущества и финансовых обязательств		2	2
	16.	Регламентные операции в конце месяца, регламентированная отчетность.		2	2
	17.	Ввод сведений об организации, прием на работу сотрудников, регистрация заявления на вычеты по НДФЛ		2	2
	18.	Начисление заработной платы, НДФЛ и страховых взносов		2	2
	19.	Начисление заработной платы, НДФЛ и страховых взносов		2	2
	20.	Начисление заработной платы, НДФЛ и страховых взносов		2	2
	21.	Выплата заработной платы сотрудникам, перечисление НДФЛ и страховых взносов		2	2
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			60		
Раздел 3. Инвентаризация активов предприятия			54	30	30
Тема 2.1. Понятия, виды и сроки проведения инвентаризации	Содержание				
	1.	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств. Понятие и цели проведения инвентаризации. Виды инвентаризаций.	2		
	Практические занятия				
	1.	Определение цели и периодичности проведения инвентаризации. Руководство нормативными документами, регулиющими порядок проведения инвентаризации имущества.	2	2	2
Тема 2.2. Порядок проведения инвентаризации и документальное оформление результатов инвентаризации	Содержание				
	1.	Подготовительный этап проведения инвентаризации. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.	8		
	2.	Проведение инвентаризации активов и обязательств. Приемы физического подсчета активов.			
	3.	Документальное оформление результатов инвентаризации.			
	4.	Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации.			
	Практические занятия		4		

	1.	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.		2	2
	2.	Составление инвентаризационных описей, проведение физического подсчета активов. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Составление акта по результатам инвентаризации.		2	2
Тема 2.3. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	Содержание				
	1.	Отражение в учете излишков. Отражение в учете недостач. Отражение недостач в пределах норм естественной убыли. Возмещение недостач за счет виновных лиц. Списание недостач при отсутствии виновных лиц. Пересортица.	2		
	Практические занятия		2		
	1.	Решение задач по отражению в учете результатов инвентаризации.		2	2
Тема 2.4. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	Содержание				
	1.	Инвентаризация основных средств. Инвентаризация нематериальных активов.	8		
	2.	Инвентаризация товарно-материальных ценностей. Переоценка материальных ценностей.			
	3.	Инвентаризация денежных средств.			
	4.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Технология определения реального состояния расчетов. Инвентаризация счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Инвентаризация счета 86 «Целевое финансирование» Инвентаризация счета 98 «Доходы будущих периодов»			
	Практические занятия				
	1.	Составление документов по инвентаризации основных средств.		2	2
	2.	Составление документов по инвентаризации нематериальных активов.		2	2
3.	Составление сличительных ведомостей по результатам инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей.		2	2	

	4.	Составление документов по инвентаризации товарно-материальных ценностей.	18	2	2
	5.	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств и нематериальных активов.		2	2
	6.	Составление документов по инвентаризации денежных средств.		2	2
	7.	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств.		2	2
	8.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и покупателями.		2	2
	9.	Отражение результатов инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности.		2	2
Тема 2.5. Внутренний контроль	Содержание				
	1.	Организация внутреннего контроля. Процедуры внутреннего контроля.	4		
	2.	Документальное оформление материалов внутреннего контроля.			
	Практические занятия		4		
	1.	Сбор информации о деятельности объекта внутреннего.		2	2
		2.	Контрольные процедуры и их документирование.		2
		Консультация	0	0	0
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении раздела Выполнение заданий на платформе ДО Moodle, в частности:			6		
<ul style="list-style-type: none"> • решение задач по изученной теме; • подготовка ответов на вопросы; • заполнение первичной учетной документации. 					
Учебная практика			36		36
Виды работ					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с организационной структуры бухгалтерской службы организации. 2. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников бухгалтерии организации. 3. Участие в работе по учету обязательств организации. 					

4. Проверка правильности отражения в учете уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, кредиторской задолженности организации на счетах бухгалтерского учета.			
5. Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности.			
6. Работа в информационных системах, связанных с ведением учета источников формирования активов.			
7. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.			
8. Работа с документами по оценке финансового состояния организации.			
9. Формирование показателей бухгалтерского баланса и других форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.			
Промежуточная аттестация	<i>12</i>		<i>12</i>
Всего часов	240		158

3. ПРИМЕРНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, шкафы-стеллажи для размещения учебно-наглядных пособий и документации, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий, методические материалы по ПМ; техническими средствами обучения: компьютерное, соответствующее современным требованиям безопасности и надёжности, мультимедийное оборудование (проектор), локальная сеть с выходом в Internet.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

1. Рабочие места для студентов (с компьютерами) -15
2. Компьютеры преподавателя - 1
3. Мультимедийный проектор -1
4. Стол для коллективных занятий -2
5. Принтер -1
6. Профессиональные компьютерные программы:
Платформа 1С:Предприятие 8.3;
конфигурации:
-Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 ;

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Печатные издания

1. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.
2. Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум: учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва: КноРус, 2024. — 258 с.
3. Бухгалтерская технология ведения и оформления инвентаризации. Практикум: учебное пособие / А. В. Копейкина. — Москва: КноРус, 2024. — 209 с.
4. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. — Москва: КноРус, 2023. — 182 с.
5. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебное пособие / Е. А. Иванова, М.Ю. Гинзбург. — Москва: КноРус, 2024. - 296 с.
6. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учебник / Р. В. Калиничева, И. С. Джарарах, Н. М. Газарян, О. С. Глинская. — Москва: КноРус, 2023. — 162 с.

7. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.: учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская [и др.] ; под ред. Ж. А. Кеворковой. — Москва: КноРус, 2023. — 127 с.

Журналы:

1. «Главбух»
<https://www.glavbukh.ru/>
2. «Главная книга»
<http://glavkniga.ru/>
3. «Практический бухгалтерский учет»
<http://www.pbu.ru/>
4. «Бухгалтерский учет»
<http://www.buhgalt.ru/>
5. «Наша бухгалтерия»
<http://nashabuh.ru/index.html>

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-правовая система «Гарант»
3. Справочно-правовая система «Кодекс»
4. Система «Законодательство России»
5. Институт профессиональных бухгалтеров
<https://www.ipbr.org/>
6. Министерство финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/ru/>
7. Федеральная налоговая служба Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/rn78/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО,

в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения заданий для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы. <p>Экспертная оценка защиты курсовой работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на ДЗ/экзамене по МДК; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам.
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения подготовки к инвентаризации; - правильность проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	

	та.	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность отражения в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации; - правильность отражения зачета и списания недостач ценностей; - правильность- регулирования инвентаризационных разниц. 	
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность проведения 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.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность осуществления сбора 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.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выполнения контрольных процедур и их документирование; - правильность подготовки и оформлении завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; - адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - оптимальность определения этапов решения задачи; - адекватность определения потребности в инфор- 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	<p>мации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; - точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; - адекватность применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии; – адекватность, применения знаний при планировании предпринимательской деятельности; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - адекватно ситуации использовать полученные знания; - адекватно ситуации использовать полученные знания. 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - понимание значимости своей профессии 	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению применять знания об изменении климата принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте 	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность применения физических упражнений для сохранения и укрепления здоровья в процессе выполнения профессиональной деятельности 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; - точность, адекватность применения современной научной профессиональной 	

	терминологии	
--	--------------	--