

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дагестанский государственный аграрный  
университет имени М.М. Джембулатова»  
Аграрно-экономический техникум**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования  
активов организации**

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

**для специальности:**

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

**Форма обучения – очная, заочная**

*Срок получения СПО по ППССЗ – 2 г.10 м.*

**Махачкала 2024г**

Рабочая программа учебной дисциплины 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)».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» Аграрно-экономический техникум

**Разработчик:**

Преподаватель



.....П.Р. Ибрагимова  
(инициалы, фамилия)

Рассмотрена на заседании ПЦК  
Общепрофессиональных и специальных  
дисциплин  
« 11 » марта 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК



\_\_\_\_\_  
М.З. Махматова  
(инициалы, фамилия)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....</b>	<b>8</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>16</b>
<b>5. 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 организации**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования.

### **1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

☐ ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**уметь:**

- ☐ рассчитывать заработную плату сотрудников;
- ☐ определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- ☐ определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- ☐ определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- ☐ проводить учет нераспределенной прибыли;
- ☐ проводить учет собственного капитала;
- ☐ проводить учет уставного капитала;
- ☐ проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- ☐ проводить учет кредитов и займов;
- ☐ определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- ☐ руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- ☐ пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- ☐ давать характеристику имущества организации;
- ☐ готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ☐ составлять инвентаризационные описи;
- ☐ проводить физический подсчет имущества;
- ☐ 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 недостач ценностей, выявленные 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);

**знать:**

☐ учет труда и заработной платы;

☐ 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 документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

☐ основные понятия инвентаризации имущества;

☐ характеристику имущества организации;

☐ цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

☐ задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- ☐ процесс подготовки к инвентаризации;
- ☐ порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- ☐ перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- ☐ приемы физического подсчета имущества;
- ☐ 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 недостач 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9	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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практик и)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		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	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.2.	Раздел 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	34	8	6		20	-		
ПК 2.1. - 2.3.	Раздел 2. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организаций.	22	8	8		6	-		
ПК 2.1. - 2.7.	Раздел 3. Инвентаризация расчетов.	14	6	8		-	-		
	<b>Всего</b>	<b>70</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>26</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 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	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>70</b>	
<b>Раздел 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 1.1. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организации.	2	
	2.Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Подготовка рефератов на тему «Правовая база инвентаризации», «Этапы проведения инвентаризации», «Место и роль инвентаризации» 2.Систематизация информации нормативно-правового характера об инвентаризации имущества и обязательств организации.	4	
<b>Тема 1.2. Виды инвентаризации. Цели, задачи, сходства и различия проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Виды имущества и обязательств организации.	2	
	2.Цели и задачи проведения имущества и обязательств организации.		
	<b>Практические занятия</b> 1.Определение цели и периодичности инвентаризации	2	

	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта. 2.Подготовить презентации «Виды, цели, задачи, сходства и различия проведения инвентаризации». 3.Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств.	6	
<b>Тема 1.3. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1. Порядок подготовки к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.	2	
	2.Документальное оформление при инвентаризации имущества и обязательств организации		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1.Формирование пакета нормативных документов соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации.		
	2.Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации		
	3.Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов		
<b>Тема 1.4.Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств</b>	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 2. Оценка правильности проведения инвентаризации.	4	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1.Оформление первичными документами при инвентаризации имущества и обязательств организации.	2	

	<b>Практические занятия</b>	2	
	1.Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1.Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида. 2.Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	6	
<b>Раздел 2. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организаций</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Инвентаризация основных средств.</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Подготовка к инвентаризации основных средств.	2	
	2.Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств.		
	3.Документальное оформление неучтенных объектов основных средств		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1.Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.		
	2.Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках		
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организаций	6	

Тема 2.2. Инвентаризация нематериальных активов.	Содержание	4	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Подготовка к проведению инвентаризации нематериальных активов.	2	
	2.Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.		
	3.Учет результатов инвентаризации нематериальных активов, отражение их в отчетности.		
	Практические занятия	2	
	Выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.3. Инвентаризация материально-производственных запасов.	Содержание	4	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	2	
	Практические занятия	2	
	1.Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.		
Тема 2.4. Порядок проведения инвентаризации и отображения результатов готовой продукции	Содержание	4	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Подготовка и проведение инвентаризация готовой продукции.	2	
	2.Учет результатов инвентаризации готовой продукции.	2	
	Практические занятия		
	1.Выполнение работ по инвентаризации готовой продукции и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.		
Раздел 3. Инвентаризация расчетов.		14	
Тема 3.1. Инвентаризация расчетов с поставщиками.	Содержание	4	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Подготовка и проведение инвентаризации расчетов с поставщиками.	2	
	2.Учет результатов инвентаризации расчетов с поставщиками.		

	<b>Практические занятия</b>	2	
	1.Выполнение работ по инвентаризации поставщиков и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.		
<b>Тема 3.2. Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Подготовка и проведение инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками.	2	
	2.Учет результатов инвентаризации с покупателями и заказчиками.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1.Выполнение работ по инвентаризации с покупателями и заказчиками и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.		
<b>Тема 3.3. Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 - 05, ОК 09 - 11, ПК 2.1. - ПК 2.7.
	1.Подготовка и проведение инвентаризации бюджетных и внебюджетных фондов.	2	
	2. Учет результатов инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Выполнение работ по инвентаризации с бюджетными фондами и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	2	
	2. Выполнение работ по инвентаризации с внебюджетными фондами и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	2	
<b>Всего</b>		<b>70</b>	

\

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

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

Реализация рабочей программы модуля предполагает наличие кабинета бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,  
дополнительной литературы**

#### **Нормативные-законодательные акты:**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. I от 30.11.1994 № 51-ФЗ и Ч. II от 26.01.1996 № 14-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. I от 31.07.1998 № 146-ФЗ и Ч. II от 05.08.2000 № 117-ФЗ
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
4. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Пла-на счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»
6. Положения по бухгалтерскому учету: сб. док. [Текст]. — М. : Издательство «Омега-Л», 2020. — 373 с.» (Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 49 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716> (дата обращения: 05.12.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — С. 39.).

#### **Основная литература:**

1. Маркова, Е. М. Инвентаризация в бюджетных учреждениях : учебное пособие для вузов / Е. М. Маркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17876-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/544974/p.17>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-16324-7.— URL: <https://urait.ru/bcode/530810>
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-17609-4.— URL: <https://urait.ru/bcode/533407>

#### **Дополнительная литература**

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — ISBN 978-5-534-16613-2. —URL: <https://urait.ru/bcode/531377>
2. Николенко, П. Г. Бухгалтерский учет в организациях общественного питания : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 426 с. — ISBN 978-5-534-15892-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/510177>
3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — ISBN 978-5-534-16318-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/530802>
4. Макушина, Т. Н. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2023. — 31 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/355757>
5. Ивановская, К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 49 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171716>

### *Электронно-библиотечные системы*

1.	Доступ к коллекциям «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов - Издательство Лань «ЭБС» ЭБС Лань и «Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО – Издательство Лань (СПО)» ЭБС ЛАНЬ	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Лицензионный договор № 385 от 06.03.2023 г. с 15.04.2023г. по 14.04.2024 г.
2.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань». «Экономика и менеджмент- Издательство Дашков и К»	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № 385 от 06.12.2022 с 01.02.2023 г. до 31.01.2024 г
3.	Polpred.com	сторонняя	<a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	ООО «Полпред справочники» Соглашение от 05.12.2017 г. без ограничения времени.
4.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (Журналы)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор от 09.07.2013 г. без ограничения времени
5.	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» (консорциум сетевых электронных библиотек)	сторонняя	<a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «Издательство Лань» Санкт-Петербург Договор № р 91 от 09.07.2018 г. без ограничения времени
6.	ЭБС «Юрайт»	сторонняя	<a href="http://www.bibliobli-online.ru/">http://www.bibliobli-online.ru/</a>	ООО «Юрайт» Договор № 35 от 12.12.2017г. к разделу «Легендарные книги» без ограничения времени
7.	ЭБС «Юрайт» СПО	сторонняя	<a href="http://www.bibliobli-online.ru/">http://www.bibliobli-online.ru/</a>	ООО «Электронное издательство Юрайт» Договор № 5547 от 12.12.2022 г С 18.02.2023 по 17.02.2024г.

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

Занятия проводятся в кабинете бухгалтерского учета. Теоретические занятия носят практика – ориентированный характер.

При проведении практических занятий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Для организации самостоятельной работы обучающихся необходимо создать условия в читальном зале библиотеки или компьютерном классе с выходом в сеть Интернет для выполнения презентаций и подготовки к практическим работам.

Для формирования профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля предусматривается производственная практика по профилю специальности, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения профессионального модуля. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Изучению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплины Основы бухгалтерского учета.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: высшее образование. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Верность и точность формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов	Оценка точности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов
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 данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
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).
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Определение этапов решения задачи Определение потребности в информации Осуществление эффективного поиска Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных Оценка рисков на каждом шагу Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, определение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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 законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	Использование актуальной нормативно-правовой документации по специальности Применение современной научной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практик
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 социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание 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
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса