

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы профессий/специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя: паспорт рабочей программы профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

- 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;
- *использовании компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.*

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, 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;
- *пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;*

знать:

- учет труда и его оплаты;
- особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей организации;
- порядок инвентаризации и 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;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

3.1. Результаты освоения профессионального модуля

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

| 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 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 |

4. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки 266 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 14 часов.

Всего занятий 252 часа:

Теоретического обучения 42 часов;

Практические занятия 66 часов;

производственная практика 144 часа;

Промежуточная аттестация:

Консультации 4 часа;

Экзамен (квалификационный) 12 часов.

5. Тематический план профессионального модуля

Раздел 1. Бухгалтерский учет источников активов организации

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Тема 1.1. Общие положения по труду и заработной плате. Документы по учету личного состава кадров

Тема 1.2. Характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера

Тема 1.3. Порядок начисления различных видов заработной платы

Тема 1.4. Порядок расчета средней заработной платы для начисления отпускных

Тема 1.5. Порядок расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности

Тема 1.6. Учет удержаний из заработной платы

Тема 1.7. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Тема 1.8. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности

Тема 1.9. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности

Тема 1.10. Формирование конечного финансового результата. Учет нераспределенной прибыли

Тема 1.11. Учет собственного капитала. Учет расчетов с учредителями и акционерами

Тема 1.12. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет целевого финансирования

Тема 1.13. Виды кредитов и порядок их оформления. Учет расчетов по кредитам и займам

Раздел 2. Проведение процедуры инвентаризации и оформление ее результатов

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации

Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов

Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов

Тема 2.4. Инвентаризация расчетов

Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов

Тема 2.6. Учет выявленных при инвентаризации излишков

Тема 2.7. Учет выявленных при инвентаризации недостач

Тема 2.8. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации активов и обязательств организации

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебной аудитории, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебной аудитории: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, бланки первичных документов, калькуляторы.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением, с установленными компьютерными программами «1С: Предприятие», «КонсультантПлюс»; проектор; интерактивная доска; принтер.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: компьютеры, рабочее место преподавателя, проектор, интерактивная доска, принтер.

6. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в кабинете бухгалтерского учета, мастерской «Учебная фирма «Молодые профессионалы»», где особое внимание уделяется организации самостоятельной работы обучающихся.

Теоретические занятия носят практико – 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 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 должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.