

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОВРЕМЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ПОЧУ «СКПО»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор ПОЧУ «СКПО»**  
**П.Ф. Зубаилова**  
**«29» мая 2025г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ**  
**ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО**  
**ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ**  
**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**Квалификация: Бухгалтер**

**Форма обучения – очная**

**Дербент 2025**

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: Профессиональное образовательное частное учреждение «Современный колледж профессионального образования» (ПОЧУ «СКПО»)

**Разработчик:**

Преподаватель ПЦК ЕСЭд Т.Ф. Новрузов  
(занимаемая должность) (степ., инициалы, фамилия)

Одобрено на заседании ПЦК  
Естественнонаучных и  
социально-экономических дисциплин

«28» мая 2025 г., протокол № 10

Председатель ПЦК ЕСЭд Т.Ф.Новрузов  
(степ., инициалы, фамилия)

**Эксперты от работодателя:**

АО «Фердинксое ПАТТ»  
(место работы)

Устаров И.Г.  
(инициалы, фамилия)

И.Бурханов  
(занимаемая должность)



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>18</b>
<b>4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....</b>	<b>3</b>

# 1. 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 **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Код	Наименование 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
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.
ЛР 33	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
<b>Уметь</b>	<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 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</p>

	<p>(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.</p>
<b>Знать</b>	<p>учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  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>
--	--

## 1.2. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего – 400 часов, в том числе:

включая обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 100 часов  
самостоятельную работу обучающегося – **282** часа;

- производственная практика - **144** часа;

- консультация – **2** часа;

- промежуточная аттестация **18** часов;

в том числе:

экзамен по модулю - **10** 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		Учебная, часов	Производственная, часов	
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	промежуточная аттестация	консультация	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1.	<b>Раздел 1.</b> Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>140</b>	<b>68</b>	50			4		<b>141</b>			
ПК 2.2.-2.4.	<b>Раздел 2.</b> Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	<b>104</b>	<b>32</b>	16			4		<b>141</b>			
	<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>					<b>10</b>	<b>2</b>				
	<b>Производственная практика, часов</b>	<b>144</b>										<b>144</b>

	<b>Всего</b>	<b>400</b>	<b>100</b>	<b>66</b>		<b>18</b>	<b>2</b>	<b>282</b>		<b>-</b>	<b>144</b>
--	--------------	------------	------------	-----------	--	-----------	----------	------------	--	----------	------------

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Лекции, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>		<b>140</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Классификация источников формирования имущества организации	<b>Лекции</b>	2	1,2
	1. Собственные источники формирования имущества; 2. Заемные источники формирования имущества.		
	<b>Практические занятия</b>	6	
	1. Группировка активов организации по источникам формирования.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	28		
1. Составление схемы «Классификация имущества организации по источникам формирования»			
<b>Тема 1.2.</b> Учет труда и заработной платы.	<b>Лекции</b>	4	1,2
	1. Формы и системы оплаты труда;		
	2. Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы;		
	3. Особенности начисления различных видов заработной платы;		
	4. Особенности расчета средней заработной платы для начисления		

	отпуска;		
	5. Учет начисления и оплаты отпусков;		
	6. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда;		
	7. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Расчет заработной платы сотрудника организации;	10	
	2. Оформление первичной документации;		
	3. Расчет оплаты отпусков;		
	4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда;		
	5. Учет удержаний из заработной платы.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Изучение нормативно-правовых документов.	28	
	2. Определение вида оплаты труда работников.		
<b>Тема 1.3. Учет финансовых результатов.</b>	<b>Лекции</b>		
	1. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности;	4	1,2
	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.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Учет расходов	14	
	2. Учет доходов		
	3. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации;		
	4. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации;		

	5. Учет финансовых результатов деятельности организации		
	6. Учет нераспределенной прибыли.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление структурно-логических схем «Классификация затрат на производство и продажу продукции, работ, услуг»; «Классификация доходов и расходов организации». 2. Определение порядка формирования и возможных направлений использования прибыли в зависимости от вида осуществляемой деятельности.	29	
<b>Тема 1.4.</b> Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.	<b>Лекции</b>	4	1,2
	1. Собственные источники имущества организации;		
	2. Учет уставного (складочного) капитала;		
	3. Учет резервного капитала;		
	4. Учет добавочного капитала;		
	5. Учет целевого финансирования.		
	<b>Практические занятия</b>	14	
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала;		
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала;		
	3. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала;		
4. Учет целевого финансирования;			
5. Формирование и учет резервов.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Организационно-правовые формы предприятий, особенности формирования уставного (складочного) капитала. 2. Изучение нормативно-правовой документации.	28		
<b>Тема 1.5.</b> Учет кредитов и займов.	<b>Лекции</b>	4	1,2
	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.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Учет кредитов и займов.	6	
	2. Учет процентов по кредитам.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Классификация кредитов и займов.	28	
	2. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа).		
<b>Промежуточная аттестация</b>		4	
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>104</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация проведения инвентаризации.	<b>Лекции</b>	2	1,2
	1. Понятие и виды инвентаризации;		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Этапы проведения инвентаризации.		
<b>Тема 2.2.</b> Инвентаризация основных средств.	<b>Лекции</b>	2	1,2
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Порядок проведения инвентаризации		
<b>Тема 2.3.</b> Инвентаризация нематериальных активов.	<b>Лекции</b>	2	1,2
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
<b>Тема 2.4.</b> Инвентаризация материально-производственных запасов.	<b>Лекции</b>	2	1,2
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Проведения и оформления результатов инвентаризации		

	материально-производственных запасов.		
<b>Тема 2.5.</b> Инвентаризация расчетов.	<b>Лекции</b> 1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение и оформление результатов инвентаризации расчетов.	2	
<b>Тема 2.6.</b> Инвентаризация целевого финансирования.	<b>Лекции</b> 1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение и оформление результатов инвентаризации целевого финансирования.	2	
<b>Тема 2.7.</b> Инвентаризация доходов будущих периодов.	<b>Лекции</b> 1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение и оформление результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	2	
<b>Тема 2.8.</b> Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.	<b>Лекции</b> 1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества.	2	1,2
	<b>Практические занятия</b> 1. Проведение и оформление результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества	2	
<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта. 2. Разработка плана мероприятий по подготовке проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. 3. Оценка правильности проведения инвентаризации. 4. Основные задачи инвентаризации, оформление и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете 5. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности 6. Инвентаризация расчетов 7. Инвентаризация источников формирования имущества		<b>141</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>4</b>	
<b>Производственная практика</b>		<b>144</b>	

<b>Виды работ:</b>		
- по МДК 02.01.		
Участие в установочной конференции		
Начисление заработной платы работникам, отражение в учете.		
Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете.		
Отражение в учете собственного капитала.		
Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа).		
Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации.		
Отражение в учете использования прибыли организации.		
- по МДК 02.02.		
Участие в работе по инвентаризации имущества и обязательств организации.		
Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.		
Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации.		
Подготовка отчетной документации по практике		
<b>Консультация</b>	<b>2</b>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>10</b>	
<b>Всего</b>	<b>400</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов (в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) №12 (1 этаж)

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

шкаф – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016)

#### **Учебная аудитория №15 (2 этаж)**

Лаборатория №1

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши;

доска – 1 шт.;

шкаф- 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,
- к электронной информационно-образовательной среде;
- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016)

#### **Помещение для самостоятельной работы №22 (2 этаж)**

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательские стул и стол)

доска – 1 шт.;

стеллаж для учебно-методических материалов – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

ноутбуки-10 шт. с возможностью подключения к сети «Интернет»;

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016.

### **Учебная аудитория №21 (2 этаж)**

Мастерская №1

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши;

доска – 1 шт.;

мультимедийный проектор (переносной) – 1 шт.;

проекционный экран – 1 шт.;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;

- к электронной-библиотечной системе (Электронная библиотечная система

Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru/>).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый

редактор - Microsoft Word 2016

### **Помещение для самостоятельной работы № 20 (2 этаж)**

Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, зд.33з, 368607

Учебная мебель (компьютерные столы и стулья ученические), системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши;

Обеспечено подключение и доступ:

- к сети «Интернет»,

- к электронной информационно-образовательной среде;
- к электронно-библиотечным системам («Электронная библиотечная система Университетская библиотека онлайн).

комплект лицензионного ПО (операционная система - Windows 10 Pro, текстовый редактор - Microsoft Word 2016)

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основная литература:**

1. Бухгалтерский (финансовый) учет бизнеса : учебник / Г. Я. Остаев, Б. Н. Хосиев, А. Х. Каллагова, Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2020. – 464 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615699>
2. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [12+] / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>
3. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

##### **Дополнительная литература:**

1. Кейс-задачи по бухгалтерскому (финансовому) учету : учебное пособие : [16+] / Е. Н. Макаренко, Н. Т. Лабынцев, И. А. Кислая [и др.] ; под ред. Е. Н. Макаренко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 168 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708576>
2. Учет и отчетность в логистике : учебное пособие / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, В. С. Анищенко [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – Минск : РИПО, 2019. – 233 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600125>
3. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет : учебное пособие : [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>

## **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

### **Электронные ресурсы:**

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» // [www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).

### **Справочно-правовые системы:**

Консультант-Плюс.

### **Электронные образовательные ресурсы:**

1. Российская государственная библиотека // <https://www.rsl.ru/>
2. Открытая электронная библиотека // [bibliophika.ru](http://bibliophika.ru)
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения / - Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>
4. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] / 2013. - Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/pub/news/2019/9/15064>
5. Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки России (ГПИБ России) // [elib.shpl.ru](http://elib.shpl.ru)
6. Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей. <http://www.audit-it.ru>
7. Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн" - <http://www.buhonline.ru/>

### **Пакеты прикладных профессиональных программ:**

«1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия)

### **3.3. 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, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно-коммуникационные технологии, игровые технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой – дипломированные специалисты.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>	грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; грамотность отражения в учете источников имущества организации.	Текущий контроль в форме опроса, защиты практической работы, контрольных работ по темам МДК.
<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</b>	грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств; оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.	Зачет по производственной практике.  Экзамен по модулю  Экзамен по модулю.
<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</b>	точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проверки правильности проведения инвентаризации; качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций.	
<b>Отражать в бухгалтерских</b>	грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных	

<p><b>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</b></p>	<p>разниц; качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.</p>	
<p><b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</b></p>	<p>качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</p>	
<p><b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</b></p>	<p>грамотность использования нормативные документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств; оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.</p>	
<p><b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</b></p>	<p>грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; грамотность обобщения результатов инвентаризации.</p>	