

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Райна Владимировна
Должность: ректор
Дата подписания: 31.05.2024 15:29:41
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.

08 апреля 2024г.

Рабочая программа профессионального модуля

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

для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - Бухгалтер

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК Берулько А.А.
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного (приказ от 05.02.2018 г. № 69 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 г. № 50137)) и социально-экономического профиля профессионального образования. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

Заместитель директора по учебно-методической работе ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар,
Бондаренко Н. А.

Директор ООО «НТП» г. Краснодар, Поташкова Н.И.

Муниципальное унитарное предприятие «АГРОМИР» МО г. Краснодар, главный бухгалтер Болотова Ольга Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	6
1.1. Область применения программы	6
1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности	
1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля	6
1.4 Формирование личностных результатов воспитательной работы обучающихся	9
1.5 Количество часов на освоение программы профессионального модуля	10
2 Результаты освоения профессионального модуля	11
3 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	8
3.1 Тематический план профессионального модуля	8
3.2 Содержание обучения профессионального модуля	8
4 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	26
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	26
4.2 Информационное обеспечение обучения	28
4.3 Перечень информационных технологий	29
4.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с	

ограниченными	возможностями	здоровья
29		
4.5. Общие требования к организации образовательного процесса		
31		
4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса		
32		
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля		
34		
6. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы.....		

1. Паспорт программы профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций:

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

Рабочая программа профессионального модуля относится к профессиональному циклу дисциплин, может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения модуля 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, регулируемыми
 - 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 фактическому наличию 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 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;
 - 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 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

1.4. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ведения бухгалтерского учета источников имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества финансовых обязательств организации, в том числе профессиональными компетенциями:

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

10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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.

2 Структура и содержание профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды проф. 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
			в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов		в т.ч. курсовая работа (проект), часов		
ОК 1 -9; ПК 2.1- 2.4	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества	166	166	104	-	4	-	144

	организации							-	-
	Всего:	166	166	104	-	4	-		144

2.2 Содержание обучения профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций			1
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организаций		104	
Тема 1. Понятие и классификация источников формирования имущества	Содержание	6	1
	<p>Сущность и значение собственных источников формирования имущества</p> <p>Сущность и значение заемных источников формирования имущества</p> <p>Понятие кредиторской задолженности, способы ее погашения</p> <p>Классификация источников формирования имущества</p> <p>Подготовка реферата (компьютерной презентации) по теме «Собственные источники формирования имущества: виды и значение», «Заемные источники формирования имущества: виды и значение»</p>		
Тема 2. Понятие капитала, его формирование, классификация и учет	Содержание	8	1
	Понятие собственного капитала, его формирование и классификация		
	Формирование и учет уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм		
	Особенности учета собственных акций (долей)		
	Характеристика и учет резервного капитала		
	Понятие добавочного капитала и его учет		
	Виды целевого финансирования и их учет		
Отражение учета уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм на счетах бухгалтерского учета			

	Ознакомление с учетом собственных акций (долей)	
--	---	--

	3.	Ознакомление с особенностями формирования и учета резервного и добавочного капитала		
1		2	3	4
Тема 3. Учет расчетов с учредителями и акционерами		Содержание	6	2
Тема 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		Содержание	6	2

Самостоятельная работа

Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Формы расчетов с покупателями», «Способы учета возникновения и погашения задолженности»
Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета

Содержание

Тема 5. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам

Документальное оформление и учет кредитов и займов
Учет кредитов банка
Учет займов
Учет бюджетных и налоговых кредитов
Начисление и учет процентов за кредиты и займы

Оформление документов по учету краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов и отражение их в учете
Учет операций по дисконтированию векселей
Расчет процентов по кредитам и займам, их учет и документальное оформление

Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Кредиты банка: виды и особенности учета», «Учет процентов по кредитам»

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета 2

Содержание

Характеристика налогов и сборов, их классификация
Документальное оформление и учет расчетов по налогам и сборам Особенности начисления и учета налога на добавленную стоимость
Особенности начисления и учета налога на прибыль
Особенности начисления и учета налога на имущество

Тема 6. Учет расчетов по налогам и сборам

Оформление документов по учету налога на добавленную стоимость и его учет
Изучение особенностей начисления и учета налога на прибыль
Расчет налога на имущество и его отражение на счетах бухгалтерского учета

	1. Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Общая система налогообложения», «Специальные налоговые режимы»		
Тема 7. Учет расчетов по внебюджетным платежам	Содержание	4	2
Тема 8. Учет расчетов по оплате труда	Содержание	10	2

3 Расчет социальных пособий и пособия по временной нетрудоспособности и их учет

	1. Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Виды и формы оплаты труда», «Пособие по временной нетрудоспособности»		
Тема 9. Учет внутрихозяйственных расчетов и совместной деятельности	Содержание	6	2
	Практические занятия	6	
Тема 10. Учет расчетов с разными кредиторами	Содержание	6	2
Тема 11. Учет расчетов по личному и имущественному страхованию	Содержание	6	2

Практические занятия

Изучение характеристики расчетов по личному и имущественному страхованию
Отражение бухгалтерского учета внутрихозяйственных расчетов на счетах

Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Личное страхование: проблемы и перспективы развития», «Имущественное страхование: проблемы и перспективы развития»
Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета

2

1
Тема 12. Учет резервов

Содержание

Экономическое содержание резервов, их классификация
Формирование и учет резервов, создаваемых за счет доходов и расходов, их использование

Формирование и учет резервов предстоящих расходов, их виды

Характеристика резервов и их классификация
Учет резервов, создаваемых за счет доходов и расходов, их использование
Формирование и учет резервов предстоящих расходов

Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Оценочные обязательства»

Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета

Тема 13. Учет доходов по обычным и прочим видам деятельности

Содержание

Экономическая сущность доходов, их классификация и признание в учете
Учет доходов по обычным видам деятельности
Учет прочих доходов и расходов, их классификация
Учет доходов будущих периодов
Учет недостач и потерь

Понятие доходов и расходов, их классификация
Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности
Учет прочих доходов и расходов, их классификация

Тема 14. Учет
финансовых результатов

	Составление криптограммы (кроссворда) по основным понятиям изученной темы	
	Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	
Содержание	Экономическое содержание финансовых результатов	
	Выявление и учет прибылей и убытков от продаж, прочих видов деятельности.	
	Выявление балансовой прибыли	
	Начисление и отражение в учете налога на прибыль и налоговых санкций	
	Реформация бухгалтерского баланса. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)	
	Изучение учета прибылей и убытков от продаж, прочих видов деятельности.	
	Начисление и отражение в учете налога на прибыль	
	Реформация бухгалтерского баланса.	
	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)	
	Изучение ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации»	
	Подготовка реферата (компьютерной презентации) на тему «Порядок формирования и учет доходов», «Особенности учета расходов	
	Составление криптограммы (кроссворда) по основным понятиям изученной темы	
	Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	

10 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, час.	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Раздел 1. И	нвентаризация отдельных видов имущества и обязательств		
Тема 1.1	Инвентаризация основных средств 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. 2. Документальное оформление инвентаризации основных средств. 3. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. 4. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.	6	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	

	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 1 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.</p>	4	2,3
Тема 1.2	<p>Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов.</p> <p>1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов.</p> <p>2. Документальное оформление инвентаризации НМА.</p> <p>3. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов.</p>	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 2 Подготовительные мероприятия перед инвентаризацией НМА. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации НМА</p>	4	2,3

Тема 1.3	<p>Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов. 3. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 4. Понятие пересортицы и нормы естественной убыли. 	2	
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 3 Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации МПЗ. Определение пересортицы и норм естественной убыли Контрольные работы</p> <p>Контрольная работа №3. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</p>	2 2	2,3
Тема 1.4	<p>Инвентаризация товаров отгруженных и готовой продукции</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции. 2. Документальное оформление инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции. 3. Учёт результатов инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции 	2	1

	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 4 Документальное оформление инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции. Учёт результатов инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции Контрольные работы Контрольная работа №4. Инвентаризация товаров отгруженных и готовой продукции.	2 2	2,3
Тема 1.5	Инвентаризация незавершённого производства 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации незавершённого производства. 2. Документальное оформление инвентаризации незавершённого производства. 3. Учёт результатов инвентаризации незавершённого производства.	4	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 5 Документальное оформление инвентаризации незавершённого производства. Учёт результатов инвентаризации незавершённого производства Контрольные работы	4 не предусмотрен о	2,3

Тема 1.6	Инвентаризация расходов будущих периодов 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расходов будущих периодов. 2. Документальное оформление инвентаризации расходов будущих периодов. 3. Учёт результатов инвентаризации расходов будущих периодов.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 6 Подготовка к инвентаризации расходов будущих периодов Документальное оформление инвентаризации расходов будущих периодов. Учёт результатов инвентаризации расходов будущих периодов Контрольные работы	4 не предусмотрен о	2
Тема 1.7	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности ^Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации кассы и счетов в банке. 2. Документальное оформление инвентаризации кассы и счетов в банке. 3. Учёт результатов инвентаризации кассы и счетов в банке. 4. Инвентаризация БСО.	2	1

		0	
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 7. Учёт результатов инвентаризации кассы и счетов в банке. Документальное оформление инвентаризации кассы и счетов в банке, бланков документов строгой отчетности</p>	4	2,3
Тема 1.8	<p>Инвентаризация финансовых вложений</p> <p>1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации финансовых вложений. 2. Документальное оформление инвентаризации финансовых вложений. 3. Учёт результатов инвентаризации финансовых вложений</p>	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	<p>Практические занятия</p> <p>Практическая работа № 8 Документальное оформление инвентаризации финансовых вложений. Учёт результатов инвентаризации финансовых вложений</p>	4	2

Тема 1.9	Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов. 2. Документальное оформление инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов 3. Учёт результатов резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 9 Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов	4	2
Тема 1.10	Инвентаризация животных и молодняка животных 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации животных и молодняка животных. 2. Документальное оформление инвентаризации животных и молодняка животных. 3. Учёт результатов инвентаризации животных и молодняка животных.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа .№ 10 Инвентаризация животных и молодняка животных	4	2

Тема 1.11	Инвентаризация обязательств организации 1. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации обязательств организации. 2. Порядок инвентаризации обязательств организации. 3. Технология определения реального состояния обязательств организации	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 11 Подготовка к проведению инвентаризации обязательств организации	4	2
Тема 1.12	Инвентаризация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами. 2. Документальное оформление инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами. 3. Учёт результатов инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	

	Практические занятия Практическая работа № 14 Подготовка к инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами	4	2
Тема 1.13	Инвентаризация оплаты труда 1.Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации оплаты труда. 3.Документальное оформление инвентаризации оплаты труда. 4. Учёт результатов инвентаризации оплаты труда	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 17 Подготовка к инвентаризации оплаты труда	4	2

		о	
Тема 1.14.	Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами. 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расчетов с подотчетными лицами. 2. Документальное оформление инвентаризации расчетов с подотчетными лицами. 3. Учёт результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 20 Подготовка к инвентаризации расчетов с подотчетными лицами	4	2

Тема 1.15	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками. 1. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками. 2. Документальное оформление инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками. 3. Учёт результатов инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	1
	Лабораторные работы	не предусмотрен о	
	Практические занятия Практическая работа № 23 Подготовительные мероприятия к инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	2
	Всего:	96	

2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания

1. Что представляет собой бланк документа?
2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
5. Как формулируется заголовок к тексту документа?
6. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
7. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
8. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
9. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
10. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
11. Из каких частей состоит текст приказа?
12. Как формулируется заголовок к приказу?
13. Как формулируются пункты приказа?
14. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
15. Когда издается распоряжение?
16. Как формулируется заголовок к распоряжению?
17. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
18. На каком бланке оформляется распоряжение?
19. В каких случаях издается указание?
20. Как формулируется заголовок к указанию?
21. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
22. Какой формулировкой заканчивается текст указания?

2.4 Фонд оценочных средств

1. Листы нумеруются.
 - а) посередине нижнего поля листа
 - б) посередине верхнего поля листа
 - в) в правом верхнем углу
2. Нумерация страниц оформляют так.
 - а) 25
 - б) -25-
 - в) стр.25

3. Сколько существует положений табулятора
- а) 6
 - б) 8
 - в) 4
4. От нулевого положения табулятора оформляют.
- а) наименование вида документа
 - б) адресат
 - в) гриф утверждения
5. Каким интервалом отделяют друг от друга реквизиты при оформлении документа

на

- формате А4?
- а) одинарным
 - б) двойным
 - в) тройным
6. Какой реквизит не входит в состав бланка письма?
- а) справочные данные об организации
 - б) место издания
 - в) ссылка на номер и дату входящего документа
7. Должностной бланк является разновидностью
- а) общего бланка
 - б) бланка письма
 - в) бланк конкретного вида документа
8. Может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра?
- а) может
 - б) не может
 - в) по желанию
9. Реквизит «справочные данные об организации» оформляют
- а) только на бланках письма
 - б) на всех бланках
 - в) только на бланке конкретного вида документа
10. На бланке субъектов РФ реквизиты оформляются:
- а) только на русском языке
 - б) только на национальном языке
 - в) на двух языках: русском и национальном

11. Дата документа оформляется:
- а) 23.12.2010
 - б) 23.XII.2009
 - в) 23.12.10
12. При адресовании должностному лицу инициалы ставят...
- а) до фамилии
 - б) после фамилии
 - в) по усмотрению секретаря
13. Место издания документа оформляется так
- а) г.Кострома
 - б) Кострома
 - в) гор. Кострома
14. Служебное письмо может содержать не более
- а) четырех адресатов
 - б) двух адресатов
 - в) трех адресатов
15. Заголовок к тексту составляется к документам, оформленным.
- а) на формате А4
 - б) на формате А5
 - в) на любом формате
16. Распорядительный документ, который издается на основе единоначалия
- а) решение
 - б) приказ
 - в) постановление
17. Распорядительный документ, который издается на основе коллегиального руководства
- а) приказ
 - б) решение
 - в) распоряжение
18. Из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа
- а) из двух
 - б) из одной
 - в) из трех
19. Фамилию и должность исполнителя в распорядительной части текста приказа по

основной деятельности указывают

- а) в именительном падеже
- б) в родительном падеже
- в) в дательном падеже

20. В состав реквизитов приказа по основной деятельности не входит реквизит

- а) гриф утверждения
- б) заголовок к тексту
- в) номер документа

21. Приказ по основной деятельности подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) исполнитель

22. Постановление подписывает

- а) руководитель
- б) секретарь
- в) руководитель и секретарь коллегиального органа

22. Приказ по основной деятельности оформляют

- а) на бланке письма
- б) на бланке конкретного вида документа
- в) на должностном бланке

23. Слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности оформляют в следующем написании

- а) ПРИКАЗВАЮ
- б) приказываю
- в) Приказываю

24. Распорядительная часть в распоряжении начинается словом

- а) ПРЕДЛАГАЮ
- б) РЕШАЕТ
- в) ПОСТАНОВЛЯЕТ

Практическая работа №1

Наименование работы: «Составление и оформление различных видов бланков»

Цели работы совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Начертите на плотной бумаге (ватман) формата А4, в масштабе 1:1, формуляры углового и продольного бланков с указанием номеров реквизитов на лицевой

стороне, а наименований реквизитов - на оборотной.

Задание 2. Оформите макет бланка письма (угловое расположение реквизитов штампобланка): ОАО «Мосторг».

Справочные данные об организации: Москва, 131564, Краснопресненская наб. , 15; телеграф: Мосторг; телефон: 265-45-51 .

Р 1 с N2 53780 в Краснопресненском филиале Московского коммерческого банка, МФО 26894, код ОКПО 985623, ОГРН 345123789023, ИНН/КПП 4500583453/02387560.

Задание 3. Оформите макет бланка письма (продольное расположение реквизитов штампа бланка), составив самостоятельно необходимые реквизиты.

Задание 4. Оформите макет бланка конкретного вида документа (приказа) с угловым расположением реквизитов: товарный знак или эмблема предприятия (по вашему усмотрению) АО «Березка», приказ, дата приказа и его номер, г. Константиновск.

Задание 5. Оформите макет бланка конкретного вида документа (протокола) с продольным расположением реквизитов: ОАО «ГАЗ», протокол, дата заседания, номер протокола, г. Константиновск.

Задание 6. Оформите макет бланка должностного лица (мэр вашего города), составив необходимые реквизиты.

Практическая работа №2

Наименование работы: «Оформление основных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003» Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Оформите реквизит «адресат»:

а) флаговым способом:

1. Министерство по налогам и сборам Начальник отдела планирования Краснов В. И.

2. Директор ООО «Орбита-сервис» Соколов В. Ф. 125789, г. Смоленск, у л. Центральная, 28.

3. Чугунова Т.Д. , 123456, Москва, ул. Автозаводская, д. 23, кв. 12;

б) центрированным способом:

4. Воронежский государственный университет Факультет журналистики Зав . кафедрой профессор Вяземский В. В.

5. Документ направляется в два адреса: 1) АО «Белый ветер» Генеральный директор Жуков М. И.; 2) приборостроительный завод «Электрон» Отдел маркетинга Ст. менеджер

Л. Э. Соколова.

Задание 2. Оформите гриф утверждения:

а) флаговым способом:

1. Утверждаю Директор 000 «Лакмин» В. А. Тимофеев «15 » марта 2010 года.
2. Утверждено Протокол заседания Совета директоров N212 от 23 марта 2010 года.

б) центрированным способом:

3. Утверждено Решение общего собрания акционеров N207 от 12 мая 2010 года.
4. Документ утвержден двумя должностными лицами:
 - 1) Утверждаю Директор АО «Протон» Г. И. Борисов « 12» апреля 2010 года.
 - 2) Утверждаю Директор АО «Квант» В.И.Долгов «13» апреля 2010 года.

Задание 3. Оформите название вида документа и заголовки к тексту этого документа центрированным и флаговым способами, употребив нужный падеж:

- а) приказ о введении инструкции по противопожарной безопасности;
- б) протокол о заседании совета по профилактике правонарушений;
- в) справка о состоянии успеваемости в учебной группе;
- г) акт об инвентаризации наличия денежных средств.

Задание 4. Оформите отметку о наличии приложения:

1. Приложение. На 2 л. в 4 экз.
2. Приложение. Государственная система документационного обеспечения управления, 3 экз.
3. Приложение
 1. План распределения обучающихся по объектам на 3 л. в 2 экз.
 2. Отчет о распределении по объектам на время производственной практики, в 2 экз. на 3 л.

Задание 5. Оформите реквизит «подпись». Документ подписывает:

1. Директор Департамента внешних связей Р.А.Ерохина.
2. Начальник следственного отдела, полковник юстиции В.В.Ильин.
3. Директор В. Е. Семенов и начальник финансового управления Я. Э. Королев ЗАО «Факел».
4. Комиссия в составе : председатель комиссии Пономарева В .Л., члены комиссии Потапов Р. Т. , Свиридов Р. В.
5. Два руководителя равнозначных должностей: Начальник департамента информации и печати МИДа России Р. Н. Степанов и Директор департамента по связям с общественностью Минобразования России Л. Е. Новичков.

Задание 6. Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом:

1. Согласовано Директор ВО «Продинторг» К. А Перязев «10» апреля 2010 года.
2. Согласовано Протокол №1 Об от 23 марта 2010 года заседания цикловой методической комиссии;

б) центрированным способом:

3. Согласовано Директор Банковского колледжа №2 45 М. А Мохов « 12» апреля 2010 года.

4. Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2010 года.

Практическая работа №3

Наименование работы: «Составление и оформление организационных документов»

Цели работы: совершенствование навыков составления и оформления документов в соответствии с требованиями

Задание 1. Составить устав организации (предприятия) любой организационноправовой формы по вашему выбору.

Задание 2. Оформить на уставе необходимые подписи и отметки.

Задание 3. Составить должностную инструкцию юриста предприятия.

Задание 4. Оформить на должностной инструкции необходимые подписи и отметки.

3 Условия реализации программы профессионального модуля ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Рабочая программа профессионального модуля (учебники, учебно-методическими рекомендациями, видеофильмы). Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено. Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

Технические средства обучения:

Проекционный экран, мультимедийный комплекс, ноутбук, раздаточный материал.

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: Стойка-кафедра, стол преподавателя, стул преподавателя, столы и стулья аудиторные.

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации представлен в таблице 3

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации представлен в таблице 3

Таблица 3- Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения ПМ.02 Введение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Кабинет социально-экономических дисциплин; Кабинет экономики и менеджмента; Кабинет экономики	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.

<p>организации; Кабинет экономической теории; Кабинет анализа финансовохозяйственной деятельности; Кабинет бухгалтерского учета; Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; Кабинет теории бухгалтерского учета; Лекционная аудитория (238)</p>		
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт.) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год. 5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007 6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год. 7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.

	<p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/928939/view2/1>

2. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (для СПО). Практикум. Учебно-практическое пособие : учебно-практическое пособие / Ж.А. Кеворкова, С.М. Догучаева. — Москва : КноРус, 2018. — 185 с. <https://www.book.ru/book/929654/view2/1>

3. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>

4. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840>

5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с.- (Профессиональное образование) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504958>

Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М. ,Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник для СПО.- Ростов/Д.:Феникс, 2014.-510 с.

2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации: учеб. пособие для СПО.- М.: Академия,2016.-224 с.

3. Брыкова Н.В. Документирование хоз. операций и ведение бухгалтерского

учета имущества организации: учебник для СПО.- М.: Академия, 2016.-240 с.

4. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок : учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 560 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546676>

5. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова.. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550148>

Интернет ресурсы:

1. «АК&М» - информационно-аналитическое агентство - <http://www.akm.ru>
2. «Экономика и жизнь» - агентство деловой информации - <http://www.akdi.ru>
3. Министерство финансов Российской Федерации - <http://www.minfin.ru>
4. СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru.
5. СПС «Гарант» www.garant.ru

3.3 Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

- электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу <http://185.18.111.102/moodle/course/index.php?categoryid=54>), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);
- презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;
- в рамках изучения дисциплины используется пакет программ *Microsoft Office*.

3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,
- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования;
- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,
- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- комплектование библиотек специальными адаптивно -техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

- 1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности вебконтента и веб-сервисов;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или

слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно -контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность

беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

4) При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

3.5. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным ректором Академии.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному ректором Академии. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение: МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации; МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления

инвентаризации, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: ОП.08 Основы бухгалтерского учета, ОП.09 Аудит и тд.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно - методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, выполнения курсового проекта/курсовой работы разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Текущий учет результатов освоения профессионального модуля производится в журнале по учету успеваемости рубежного контроля является обязательным для каждого студента. В случае отсутствия оценок студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.

3.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение к ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, осуществляется наличием следующих причин:

- различий между системами ценностей субъектов, оказывающих влияние на образовательный процесс;
- последовательного и необратимого перехода от единообразия учебных программ, - качества и актуальности перечня источников по направлениям;
- усиления регионализации образовательных систем;
- опыта работы педагогического работника в соответствии с областью деятельности по специальности.

Основное внимание педагогического коллектива на факультете среднего профессионального образования сосредоточено на повышении качества обучения и воспитания, четкой организации занятий по усовершенствованию учебных программ, умелом использовании новых норм оценки знаний, умений, навыков обучающихся, усилению практической направленности обучения, преодолению формализма в оценке результатов труда обучающегося. Преподавателями осуществляется качественный переход, совмещение навыков и реализация образовательных технологий учебной и воспитательной работы в соответствии с направлением полученного образования для актуализации образовательного процесса обучающихся.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении 	<p>Тестирование Опрос Понятийный диктант</p>
<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения; 	<p>Тестирование Опрос Самостоятельная практическая по индивидуальным заданиям</p>

<ul style="list-style-type: none"> - составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	Тестирование Опрос Самостоятельная работа по карточкам
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Домашнее задание Самостоятельная работа по карточкам
<ul style="list-style-type: none"> - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации. 	Тестирование Опрос

<p><i>Освоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; - виды административных правонарушений и административной ответственности. 	<p>Тестирование Опрос Понятийный диктант</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Тестирование Опрос Самостоятельная практическая по индивидуальным заданиям</p>

5 Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Оценка достижения обучающимися личностных результатов (далее - ЛР) проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных данной Программой.

Способы контроля результатов и критерии результативности реализации воспитательной работы обучающихся академического колледжа.

Вид контроля	Результат контроля
Входной контроль	диагностика способностей и интересов обучающихся (тестирование, анкетирование, социометрия, опрос).
Текущий контроль	педагогическое наблюдение в процессе проведения мероприятий, педагогический анализ творческих работ, мероприятий обучающихся, формирование и анализ портфолио обучающегося; исполнение текущей отчетности
Итоговый контроль	анализ деятельности

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практик;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на 36

благо Отечества;

-проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;

-отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;

-отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межличностной, межрелигиозной почве;

-участие в реализации просветительских программ, поисковых, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

-добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;

-проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;

-демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;

-демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;

-проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;

-участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;

-проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.