

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 31.08.2022 19:38:12

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559645aa8c272d00016c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:  
Председатель методической комиссии  
экономического факультета

\_\_\_\_\_ Е.В. Королева

08 июня 2022 года

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

\_\_\_\_\_ Н.А. Серeda

15 июня 2022 года

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

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(код, наименование)

Квалификация бухгалтер  
(наименование)

Форма обучения очная  
(очная, заочная)

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года.

2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 24 февраля 2022 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 29 апреля 2022 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Разработчики:

доцент  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Лобачева И.П.  
(инициалы, фамилия)

Рецензент:

доцент  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1. Область применения программы:**

Программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### ***Область профессиональной деятельности выпускников:***

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

#### ***Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:***

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

#### ***Виды профессиональной деятельности выпускников:***

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

### **1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» входит в профессиональный цикл ППССЗ.

### **1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

*знать:*

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- круг задач, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
- способы решения задач профессиональной деятельности;
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности;
- законодательство Российской Федерации, регламентирующее ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- теоретические основы ведения бухгалтерского учета источника формирования активов организации;
- 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
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- приемы физического подсчета активов;
- 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;
- 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;
- 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;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов;
- 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;
- порядок выполнения работ по инвентаризации обязательств;
- 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

*уметь:*

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия, определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сфе-

рах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;

- применять необходимые способы решения задач профессиональной деятельности;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- 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;
- проводить физический подсчет активов;
- 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;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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;
- 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.

*иметь практический опыт в:*

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов организации;
- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

#### **Общие компетенции (ОК):**

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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

#### **Профессиональные компетенции (ПК):**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

#### **Личностные результаты освоения дисциплины**

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 16. Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 17. Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудни-

чающий с другими людьми, проектномыслящий.

ЛР 18. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионально-го модуля:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 288 часов, в том числе:

обязательной контактной работы обучающегося 218 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов;

производственной практики по профессиональному модулю 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам	
		Семестр № 4*	Семестр № 5**
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	218	152	66
в том числе:			
теоретическое обучение	92	66	26
практические занятия	102	64	–
консультации	4	2	38
курсовая работа (проект)	20	20	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20	10	10
в том числе:			
самостоятельное изучение учебного материала	7	2	2
подготовка рефератов	1	0,5	4
подготовка к практическим занятиям	4	2	2
подготовка к текущему контролю знаний	5	2,5	2
самостоятельная работа над курсовой работой	3	3	–
Производственная практика по ПМ.02	36	-	36
Промежуточная аттестация	экзамен (Э)	экзамен (4 часа)	экзамен (10 часов)
Объем образовательной нагрузки, часов	288	166	122

\*на базе среднего общего образования 2 семестр

\*\*на базе среднего общего образования 3 семестр



## 2.1 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<i>Содержание учебного материала</i>	66	2
	Тема 1. Учет труда и его оплаты		
	Тема 2. Учет кредитов и займов		
	Тема 3. Учет собственного капитала организации		
	Тема 4. Учет финансовых результатов деятельности организации		
	<i>Практические занятия</i>	64	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	10	
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	<i>Содержание учебного материала</i>	26	2
	Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации Документальное оформление операций по получению кредитов и займов		
	Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации		
	Тема 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации		
	Тема 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета		
	Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации		
	<i>Практические занятия</i>	38	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	10	
Производственная практика по профессиональному модулю		36	2
<i>Консультации</i>		4	
<i>Курсовая работа</i>		20	
<i>Экзамен</i>		14	
<b>Всего:</b>		<b>288</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)

### **2.3 Примерная тематика курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ:**

- Тема 1. Формы, системы и виды оплаты труда;
- Тема 2. Документальное оформление учета оплаты труда;
- Тема 3. Учет удержаний из заработной платы;
- Тема 4. Учет отпускных;
- Тема 5. Учет краткосрочных кредитов и займов;
- Тема 6. Учет долгосрочных кредитов и займов;
- Тема 7. Учет расчетов по налогам и сборам;
- Тема 8. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- Тема 9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Тема 10. Учет расчетов с прочими кредиторами;
- Тема 11. Учет резервов по сомнительным долгам;
- Тема 12. Учет внутрихозяйственных расчетов;
- Тема 13. Учет уставного капитала;
- Тема 14. Учет резервного капитала;
- Тема 15. Учет добавочного капитала
- Тема 16. Учет целевого финансирования;
- Тема 17. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности;
- Тема 18. Учет прочих доходов и расходов;
- Тема 19. Учет недостач и потерь от порчи ценностей ;
- Тема 20. Учет резервов предстоящих расходов;
- Тема 21. Учет расходов будущих периодов;
- Тема 22. Учет доходов будущих периодов;
- Тема 23. Учет прибылей и убытков;
- Тема 24. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги;
- Тема 25. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям;
- Тема 26. Учет расчетов по отложенным налоговым обязательствам;
- Тема 27. Учет расчетов с учредителями;
- Тема 28. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

## 2.4 Самостоятельная работа обучающегося

### 2.4.1 Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации				
1	4	Тема 1 Учет труда и его оплаты Тема 2 Учет кредитов и займов Тема 3 Учет собственного капитала организации Тема 4 Учет финансовых результатов деятельности организации	Самостоятельное изучение учебного материала. Написание курсовой работы. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе. Подготовка к тестированию (текущий контроль знаний по теме).	10
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»				
2	4	Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации Тема .2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации Тема 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации Тема 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия организации данным учета Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	Самостоятельное изучение учебного материала. Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию, домашнему заданию.	10
Итого часов в семестре:				20

#### **2.4.2. График работы обучающегося**

График работы обучающегося представлен в рейтинг-плане дисциплин профессионального модуля «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

#### **2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения междисциплинарного курса**

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по дисциплинам профессионального модуля «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» и «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому оборудованию

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета	Перечень основного оборудования, технических средств обучения	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 405э, лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz, проектор Benq, 4 телевизора Samsung	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational
		Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Учебный кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Компьютер: Intel(R) Celeron(R) CPU E3200 @ 2.40GHz, проектор Mitsubishi DLP 2500	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета	Перечень основного оборудования, технических средств обучения	Перечень лицензионного программного обеспечения
		Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	Аудитория 340, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz	Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105980, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational
		Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Учебный кабинет Теории бухгалтерского учета Аудитория 306 (э) Тематические стенды	
2	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, КомпьютерE6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G		Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956
		Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп		Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License64407027,47105956

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	1,2,3,4	35
1	Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] : учеб. пособие для СПО / Ю. Н. Самохвалова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-2. - к116 : 302-90.	1,2,3,4	15
2	Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для СПО / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - к116 : 555-40.	1,2,3,4	10

б) дополнительная литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1	2	3	4
1	Бобкова, С.И. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет"(по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Электрон. дан. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Электрон. дан. (1 файл). - Режим доступа:	1,2,3,4	Неограниченный доступ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
	<a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с этикетки диска. - М115.		
2	Бобкова, С.И. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Текст] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет"(по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - 52 с. - к116 : 37-00.	1,2,3,4	48
3	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	1...5	35
4	Бобкова, С.И. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : практикум для аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по спец. 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) очной формы обучения / С. И. Бобкова ; Костромская ГСХА. Каф. бухгалтерского учета, анализ и аудита. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2015. - Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a> , требуется регистрация. - Загл. с экрана. - Яз. рус. - М115.	1...5	Неограниченный доступ
5	Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2014. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/56187/">http://e.lanbook.com/view/book/56187/</a> ,	1,2,3,4	Неограниченный доступ



№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
	требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.		
6	Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для вузов / Н. Г. Сапожникова. - 6-е изд., перераб. и доп. - М : КНОРУС, 2013. - 456 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-02544-4. - гл. 213 : 399-00.	1,2,3,4	3
7	Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М : Проспект, 2013. - 432 с. - ISBN 978-5-392-09876-7. - гл. 213 : 367-50.	1,2,3,4	5
8	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	1,2,3,4	1
9	Бакаев, А.С. Словарь современных бухгалтерских терминов [Электронный ресурс] : электронная книга / А. С. Бакаев. - Электрон. дан. - М : Бухгалтерский учет, 2013. - 1 электрон. опт. диск. - Приложение к журналу: Бухгалтерский учет. -2013.	1,2,3,4	1
10	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2">https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1.	1...5	Неограниченный доступ
11	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93442/">https://e.lanbook.com/reader/book/93442/</a> , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.	1...5	Неограниченный доступ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
12	<p>Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата и специалистов направления подготовки "Экономика" / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 464 с. - Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/book/93312/">https://e.lanbook.com/reader/book/93312/</a>, требуется регистрация. - Яз. рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02172-5.</p>	1...5	Неограниченный доступ

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базы данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования
Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>	ООО «ЭБС Лань» Договор № 56/20 от 16.03.2020 действует до 21.03.2021; Соглашение о сотрудничестве №20/56 от 21.03.2020 до 21.03.2021; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010	Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений
Научная электронная библиотека <a href="http://www.eLibrary.ru">http://www.eLibrary.ru</a>	ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система eLibrary», правообладатель ООО «РУНЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010	
Электронная библиотека Костромской ГСХА <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</a>	НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008	Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным	ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт	Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044	

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>ресурсам» <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a></p>	<p>со свободным доступом</p>	<p>от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a></p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям, охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 10.02.2022.</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

г) лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
MicrosoftForefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
SunRavBookOffice	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
SunRavTestOfficePro	SunRavSoftware, 25.04.2012, постоянная
1С:Предприятие 8. Комплект для учебных заведений	ДС-Консалтинг, 05.06.2014, постоянная
Защищенный программный комплекс «1С Предприятие 8.2z»	ДС-Консалтинг, 07.04.2015, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор №1553 от 25.09.2019, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №108 от 24.03.2022, 1 год

### 3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

№п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы			основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					всего	в т.ч. педагогической работы			
						всего	в т.ч. по указанному предмету, учебной дисциплине		
1.	«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	Лобачева Ирина Петровна, доцент	Костромская ГСХА, Сервис и техническая эксплуатация транспортных и технологических машин и оборудования в с/х	кандидат экономических наук, доцент	16	16	–	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике	штатный работник

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия, определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</li> <li>– применять необходимые способы решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 1. Учет труда и его оплаты. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 2. Учет кредитов и займов. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 2.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 3. Учет собственного капитала организации. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 3.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 4. Учет финансовых результатов деятельности организации. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 4.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– 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»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1, действий в ходе деловой игры по инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 2 Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1, действий в ходе деловой игры по инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета Экспертная оценка выполнения контрольной работы № 1, домашней работы № 1, действий в ходе деловой игры по инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе</p> <p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по теме 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации. Экспертная оценка выполнения кон-</p>
---	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<p>трольной работы № 1, домашней работы № 1, действий в ходе деловой игры по инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе</p>
<p><b>Усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– круг задач, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– способы решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности;</li> <li>– законодательство Российской Федерации, регламентирующее ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации;</li> <li>– теоретические основы ведения бухгалтерского учета источника формирования активов организации;</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка усвоения материала по темам 1. Учет труда и его оплаты, 2. Учет кредитов и займов, 3. Учет собственного капитала организации, 4 Учет финансовых результатов деятельности организации при выполнении тестирований, опросе, контрольных работ, домашних заданий, написании реферата.</p> <p>Экспертная оценка усвоения материала по темам: 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации 2 Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации 3 Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации 4 Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета 5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации при выполнении тестирований, оп-</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации активов;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– 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»;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематери-</li> </ul>	<p>росе, контрольных работ, домашних заданий, написании реферата.</p>
---	---

<p>альных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации обязательств;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>	
<p><i>Промежуточный контроль</i></p>	<p><i>экзамен</i></p>

## Приложение 1 Карта результатов освоения дисциплины

Наименование дисциплины: «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»					
Цель дисциплины		Формирование у будущих специалистов навыков ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации			
Задачи		раскрытие общих и профессиональных компетенций			
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие результаты					
<b>общие компетенции:</b>					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– круг задач, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>способы решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия, определить необходимые ресурсы;</li> </ul> <p>владеть актуальными методами работы в про-</p>	лекция самостоятельная работа практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа курсовая работа	2

		фессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий.			
<b>ОК 02</b>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– круг задач, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– способы решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>	лекция самостоятельная работа практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа курсовая работа	2
<b>ОК 4.</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Знать</b> круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь</b> работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>профессиональные компетенции:</b>					
Компетенции					Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	

<p><b>ПК 2.1</b></p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство Российской Федерации, регламентирующее ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации;</li> <li>– -теоретические основы ведения бухгалтерского учета источника формирования активов организации;</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам</li> </ul>	<p>лекция самостоятельная работа семинар практические занятия</p>	<p>тестирование компьютерное реферат контрольная работа курсовая работа</p>	<p>2/3</p>
----------------------	--	--	---	---	------------

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт в</b> -ведении бухгалтерского учета источников формирования активов.</p>			
<b>ПК 2.2.</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Знать</b> круг профессиональных задач в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p><b>Уметь</b> выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p><b>Иметь практический опыт в</b> выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику активов организации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации активов;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации;</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> </ul> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организа-</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--



		<p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> <li>– <b>Иметь практический опыт</b> в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.</li> </ul>			
<b>ПК 2.4.</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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»;</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

	инвентаризации	<p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> <li>– <b>Иметь практический опыт</b> в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.</li> </ul>			
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, неральной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> </ul> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> </ul>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– <b>Иметь практический опыт</b> в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.</li> </ul>			
<b>ПК 2.6.</b>	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><b>Знать</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p><b>Уметь</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Иметь практический опыт</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3
<b>ПК 2.7.</b>	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><b>Знать</b> 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> <p><b>Уметь</b> выполнять контрольные процедуры и</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

		их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <b>Иметь практический опыт в</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.			
<b>личностные результаты:</b>					
<b>ЛР 4.</b>	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	<b>Знать</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности <b>Уметь</b> владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа <b>Иметь практический опыт в</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	самостоятельная работа	опрос	2/3
<b>ЛР 16.</b>	Уважительное отношение обучающихся к результатам собственного и чужого труда	<b>Знать</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	самостоятельная работа	опрос	2/3

		<p><b>Уметь</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа</p> <p><b>Иметь практический опыт в</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>			
ЛР 17.	<p>Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий</p>	<p><b>Знать</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий</p> <p><b>Иметь практический опыт в</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>лекция самостоятельная работа практические занятия</p>	опрос	2/3

<p><b>ЛР 18.</b></p>	<p>Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике</p>	<p><b>Знать</b> основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p><b>Уметь</b> выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><b>Иметь практический опыт в</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>лекция самостоятельная работа практические занятия</p>	<p>опрос</p>	<p>2/3</p>
----------------------	---	--	---	--------------	------------