МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре
(филиал СПбГЭУ в г. Кизляре)

Цикловая методическая комиссия общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора
по учебно-методической работе
филиала
_____ С.Р.Гаджибутаева
«4» сентября 2017 г.

.

ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ (профессиональный модуль)

Рабочая программа дисциплины

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кизляр
2017

Рабочая программа модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» **составлена**:

- в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- на основании учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель:
преподаватель З.Р.Наврузбекова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от «04» сентября 2017 г., протокол №1.

Председатель ЦМК:

Шиукашвили Т.Т.

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

Гл. бух. ГБУ РД «Кизлярская районная поликлиника» Карепина Л.С.

Заведующий библиотекой филиала СПбГЭУ в г.Кизляре:

Запорожец Л.А.

1.ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель формирование у студентов основополагающего представления о бухгалтерском учете источников формирования имущества предприятия

Задачи профессионального модуля:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Программа профессионального модуля ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих:

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
1	2
20336	Бухгалтер

Профессиональный модуль (обязательная часть) включает два МДК (междисциплинарных курса): МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования организации, МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Дисциплина имеет предшествующие связи с дисциплинами: «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Данная дисциплина является предшествующей для таких дисциплин, как: Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Технология составления бухгалтерской отчетности, Аудит.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета

источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, профессиональными и общими компетенциями:

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1.);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК 2.2.);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3.);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4.);
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1.);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК.2.);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3.);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. (ОК 4.);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК.5.);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6.);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7.);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9.).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет нераспределенной прибыли (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет собственного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет уставного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- проводить учет кредитов и займов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.2);
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.2);
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.2);

- давать характеристику имущества организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- составлять инвентаризационные описи (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- проводить физический подсчет имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- составлять акт по результатам инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.4);

- проводить выверку финансовых обязательств (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- проводить инвентаризацию расчетов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- определять реальное состояние расчетов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1-2.4);

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94) (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4); -целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- обрабатывать текстовую и числовую информацию (ОК 1 – ОК 9);

- применять мультимедийные технологии обработки и представления информации (ОК 1 – ОК 9);

- обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ (ОК 1 – ОК 9).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- учет труда и заработной платы (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет труда и его оплаты (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет удержаний из заработной платы работников (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет финансовых результатов и использования прибыли (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет нераспределенной прибыли (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет собственного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет уставного капитала (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет резервного капитала и целевого финансирования (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- учет кредитов и займов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- основные понятия инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- характеристику имущества организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- задачи и состав инвентаризационной комиссии (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.2);

- процесс подготовки к инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.2);

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1);

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.2);

- приемы физического подсчета имущества (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- 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 (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.1);

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.1);

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.14);

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.1);

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей" (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1,2.4);

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- порядок инвентаризации расчетов (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4);

- технологию определения реального состояния расчетов(ОК 1 – ОК 9, ПК 2.1, 2.3);

- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью - принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3);

- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (ОК 1 – ОК 9, ПК 2.3,2.4).

- назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации (ОК 1 – ОК 9);

- состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий(ОК 1 – ОК 9);

-базовые и прикладные информационные технологии(ОК 1 – ОК 9);

-инструментальные средства информационных технологий(ОК 1 – ОК 9).

владеть:

- технологией ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (ОК 1-9, ПК 2.1-2.4).

4. ОБЪЕМ ЧАСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Общая трудоемкость по обязательной части модуля составляет 406 часов, в том числе:

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования организации составляют 192 часа

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	80	8
Самостоятельная работа:	36	82
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Диф. зачет	Диф. зачет
Семестр:	3	3

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	52	10
Самостоятельная работа:	24	92
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет*/ экзамен)	Диф. зачет	Диф. зачет
Семестр:	4	4

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации составляет 97 часов:

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Аудиторная работа:	65	18
Самостоятельная работа:	32	79
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Контрольная работа	Контрольна я работа
Семестр:	4	3,4

Распределение фонда времени по семестрам и типам занятий
для разных форм обучения:

№ п/п	Наименование раздела и темы	**Форма обучения**					
		очная			**заочная**		
		ЗЛТ	ЗСТ	СР	ЗЛТ	ЗСТ	СР

1	**МДК.02.01**	**72**	**60**	**60**			
	Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов.						
1.1	Тема 1.1. Ведение учета труда и заработной платы.	12	12	12	2		20
1.2	Тема 1.2. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли.	10	10	10	2		20
1.3	Тема 1.3. Учет кредитов и займов.	14	10	10		2	20
1.4	Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.	4	8	4		2	22
	Итого за 3 семестр МДК.02.01	**40**	**40**	**36**	**4**	**4**	**82**
1.4	Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.	10	2	6	2		40
1.5	Тема 1.5. Ведение учета резервного капитала и целевого финансирования.	14	10	10	2	2	30
1.6	Тема 1.6. Ведение учета нераспределенной прибыли.	8	8	8	2	2	22
	Всего за 4 семестр МДК.02.01	**32**	**20**	**24**	**6**	**4**	**92**
2	**МДК.02.02**						
1	**Раздел 1. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.**	**4**	**8**	**4**	**2**	**2**	**20**
1.1	Тема 1.1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	4	8	4	2	2	20
2	**Раздел 2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.**	**10**	**12**	**12**	**4**	**2**	**20**
2.1	Тема 2.1. Процесс подготовки к инвентаризации и ее проведение.	4	6	6	2	2	20
2.2	Тема 2.2. Инвентаризация имущества организации.	6	6	6	2		

3	**Раздел 3. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации**	**2**	**12**	**8**	**2**	**2**	**20**
3.1	Тема 3.1 Отражение результатов инвентаризации.	2	12	8	2	2	20
4	**Раздел 4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.**	**3**	**14**	**8**	**2**	**2**	**19**
4.1	Тема 4.1. Инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.	2	8	4	2	2	19
4.2	Тема 4.2. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	1	6	4			
	Всего за семестр МДК.02.02	**19**	**46**	**32**	**10**	**8**	**79**

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.01

Раздел 1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов.

Тема 1.1. Ведение учета труда и заработной платы.

1. Нормативные документы, регулирующие учет труда и заработной платы.
2. Виды, формы и системы оплаты труда. Учет численности работников, отработанного времени и выработки
3. Учет оплаты труда. Расчет сдельной, повременной оплаты труда. Расчет ПВН. Расчет текущих отпусков.

Тема 1.2. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли.

1. Нормативные документы, регулирующие учет финансовых результатов и использования прибыли.
2. Учет финансовых результатов.
3. Учет налога на прибыль.

Тема 1.3. Учет кредитов и займов.

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет кредитов и займов.
2. Понятие кредитов, займов и их классификация.
3. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

Тема 1.4. Ведение учета уставного капитала.

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета уставного капитала.
2. Понятие уставного капитала. Порядок формирования уставного капитала ООО и АО.

Тема 1.5. Ведение учета резервного капитала и целевого финансирования.

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет резервного

капитала и целевого финансирования.

2. Учет резервного капитала.

3. Учет целевого финансирования и государственной помощи.

Тема 1.6. Ведение учета нераспределенной прибыли.

1. Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский нераспределенной прибыли.

2. Учет нераспределенной прибыли.

МДК.02.02

Раздел 1. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

Тема 1.1. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1. Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

2. Цели и периодичность проведения инвентаризации.

3. Классификация инвентаризаций.

Тема 1.2. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

1.Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

2. Цели и периодичность проведения инвентаризации.

3. Классификация инвентаризаций.

Раздел 2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Тема 2.1. Процесс подготовки к инвентаризации и ее проведение.

1.Задачи инвентаризационной комиссии и ее состав.

2. Процесс подготовки к инвентаризации.

3. Первичные документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Тема2.2.Инвентаризация имущества организации.

1. Порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

Раздел 3. Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостач ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации

Тема 3.1 Отражение результатов инвентаризации.

1. Акт по результатом инвентаризации.

2. Отражение в учете результатов инвентаризации.

Раздел 4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Тема 4.1. Инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.

Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации. Нереальная для взыскания задолженность.

Сверка взаимных расчетов с контрагентами организации.

Тема 4.2. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей, целевого

финансирования, доходов будущих периодов.

1. Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).
2. Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования (счет 86).
3. Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов (счет 98)

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАНЯТИЙ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

№ темы	Практические занятия	
	Наименование занятий	Вид используемых ИМО и АМО
	МДК.02.01	
	3 семестр	
1.1	1Составить положение по оплате труда и премированию организации. 2Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с персоналом по оплате труда. 3. Учет оплаты труда. Расчет сдельной 4. Повременной оплаты труда. 5. Расчет ПВН. 6. Расчет текущих отпусков	ИУ АКС
1.2.	1.Сформировать учетную политику организации по бухгалтерскому учету финансовых результатов. 2.Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и использованию прибыли. 3.Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли в бухгалтерской программе 1С:Бухгалтерия. 4. Учет налога на прибыль. 5. Решение задач	ИЗК ИУ АКС
1.3.	1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет кредитов и займов 2.Понятие кредитов, займов и их классификация. 3.Синтетический учет кредитов и займов. 4. Аналитический учет кредитов и займов 5. Решение задач	ИУ АКС
1.4.	1.Нормативное регулирование бухгалтерского учета уставного капитала 2.Понятие уставного капитала. 3. Порядок формирования уставного капитала ООО 3.Решение задач	ИУ АКС
	4 семестр	
1.4.	1.Порядок формирования уставного капитала АО.	ИУ АКС

1.5.	1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский учет собственного капитала. 2.Понятие и состав собственного капитала. 3.Учет резервного капитала. 4.Учет добавочного капитала. 5.Учет целевого финансирования и государственной помощи.	ИУ АКС
1.6.	1.Нормативные документы, регулирующие бухгалтерский нераспределенной прибыли. 2.Учет нераспределенной прибыли. 3.Решение задач 4.Решение задач	ИУ АКС
	МДК.02.02	
1.1.	Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ИЗК ИУ АКС
2.1.	1.Задачи инвентаризационной комиссии и ее состав. Процесс подготовки к инвентаризации. 2.Порядок проведения инвентаризации. Первичные документы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ИЗК ИУ АКС
2.2.	1.Порядок инвентаризации основных средств, 2.Нематериальных активов, 3.Материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.	ИУ АКС
3.1.	1.Акт по результатам инвентаризации. 2.Отражение в учете результатов инвентаризации.	ИУ АКС
4.1.	Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.	ИУ АКС
4.2.	Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).	ИУ АКС

Семинарские занятия учебным планом не предусмотрены.
Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
	МДК.02.01			
	3 семестр			
1.1	Доклад	4	12	Доклад
1.2	Реферат	8	10	Печатный вариант
1.3	Подготовка к тестированию	12	10	Тестирование (оценка в баллах)
1.4	Подготовка к контрольной работе	14	10	Контрольная работа (оценка в баллах)
	4 семестр			

№ темы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Сроки выполнения	Примерные нормы времени (час.)	Формы контроля
1.4	Подготовка к тестированию	6	12	Тестирование (оценка в баллах)
1.5	Самоконтроль	10	10	Вопросы для самоконтроля
1.6	Подготовка к контрольной работе	14	8	Контрольная работа (оценка в баллах)
	МДК.02.02			
1.1	Подготовка к тестированию	2	4	Тестирование (оценка в баллах)
2.1	Реферат	8	6	Печатный вариант
2.2	Самоконтроль	10	6	Вопросы для самоконтроля
3.1	Подготовка к контрольной работе	12	6	Контрольная работа (оценка в баллах)
4.1	Подготовка к тестированию	14	4	Тестирование
4.2	Доклад	16	4	Доклад

8. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Рабочим учебным планом не предусмотрена

9.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

9.1. Использование информационных технологий

Процесс обучения студентов организуется с применением разнообразных информационно-прикладных программ: пакет программ MicrosoftOffice, GoogleChrome, правовая поисковая система «Консультант Плюс», Федеральный центр информационно – образовательных ресурсов Fcior. edu. Ru, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов School – collection. Edu. Ru

9.2 Применение активных и интерактивных методов обучения

В процессе изучения дисциплины используются активные методы обучения, включающие чтение проблемных лекций, изучение конкретных производственных и хозяйственных ситуаций. Среди АМО и ИМО стоит выделить следующие:

1. Анализ предложенной ситуации, как совокупности фактов и данных, определяющих то или иное явление, имевшее место в практике, которым в ходе учебных занятий дается оценка.

2. Предполагает выполнение индивидуальных заданий по изучению пакетов прикладных программ, языков программирования, информационно-коммуникационных технологий (как правило, организационной формой таких занятий являются лабораторные работы).

3. Метод характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи ситуационным методам. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю правильного решения проблемы. Поэтому результат в

определенном смысле является запрограммированным. Чаще всего здесь не требуется каких-либо длительных и глубоких исследований или проектно-конструкторских работ в период подготовки и проведения занятий, а сами занятия легко укладываются в обычное расписание. Пример имитационного упражнения – проверка знания тех или иных законоположений правил, методов, инструкций – например, действия при наступлении чрезвычайной ситуации, работа с обращениями граждан в органы государственного и муниципального управления, заполнение форм бухгалтерской, статистической отчетности и т.п.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»; лаборатории бухгалтерского учета.

Специализированная мебель и оргтехника

Наименование мебели	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Доска аудиторная для написания мелом или фломастером, см	150x250 120x240	150x150 90x120
2. Стойка-кафедра, ед.	1	-
3. Стол преподавателя, ед.	1	1
4. Стул преподавателя, ед.	1	1
5. Стол аудиторный двухместный, ед.	50	15
6. Стулья аудиторные с сиденьями и спинками, ед.	100	30

Технические средства обучения

Наименование оргтехники	Учебная аудитория для чтения лекций	Учебные помещения для проведения практических занятий
1. Графопроектор «Medium» 524P, ед.	1	1
2. Проекционный экран «Medium», см	150x250	150x150
3. Мультмедийный комплекс	1	-
4. Компьютер INTELP4 - 2,4 GHz 256 Mb, 80,0 GbCDR, FDD 1.44 MB3.5”SVGA17”LCD	1	-

Проведение практических занятий предусматривает использование компьютерных классов, оснащенных современными компьютерами с современной операционной системой. Необходимое лицензионное (или бесплатно распространяемое и доступное для скачивания) программное обеспечение для проведения практических работ.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса, проведения лабораторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Формы промежуточного контроля – квалификационный экзамен (6 семестр).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- соблюдение требований нормативных документов по учету источников формирования имущества организаций. -точность оценки обязательств организации; -точность выполнения расчетов; - точность и правильность заполнения первичных документов по учету источников формирования имущества организаций; -правильность составления корреспонденции счетов.	-экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- соблюдение требований нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; - определение цели и периодичности проведения инвентаризации; - применение специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества	-экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- выполнение процедуры подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составление инвентаризационных описей в соответствии с установленными правилами;	-экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене;

	- проведение физического подсчета имущества; - соблюдение технологии составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации основных средств и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках; - соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерских проводках; -соблюдение технологии выполнения работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражению их результатов в бухгалтерских проводках.	-экспертная оценка отчетов по учебной практике
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	-правильное формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - правильное формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составление акта по результатам инвентаризации по установленной форме.	-экспертная оценка выступлений с сообщениями, докладами на занятиях; -экспертная оценка выполнения, практических заданий на занятиях и/или экзамене; -экспертная оценка отчетов по учебной практике

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием пятибалльной системы оценки знаний обучающихся.

Текущий контроль освоения студентами программного материала профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов) имеет следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

Входной контроль знаний студентов проводится в начале изучения профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике) с целью определения освоенных знаний и умений (базовых) в рамках изучения общепрофессиональных дисциплин: Основы бухгалтерского учета,

Аудит, Налоги и налогообложение, Статистика, Экономика организации, Менеджмент, Документационное обеспечение управления, Финансы, денежное обращение и кредит, а также выстраивания индивидуальной траектории обучения студентов.

Оперативный контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программы профессионального модуля, а также стимулирования учебной работы студентов, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

Оперативный контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, тестирование, опрос, выполнение и защита практических работ, выполнение отдельных разделов курсового проекта (работы), выполнение рефератов (докладов), подготовка презентаций, наблюдение за деятельностью обучающихся и т.д.) выбираются преподавателем, исходя из методической целесообразности, специфики профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов и производственной практике).

Рубежный контроль является контрольной точкой по завершению отдельного раздела профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов), имеющих логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения.

По завершению освоения программы междисциплинарного курса проводится дифференцированный зачет. Производственная и учебная практика оценивается зачетом.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем (6) семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и производственной практики.

Уровнем подготовки студентов при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является решение о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

К критериям оценки уровня подготовки студента относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, производственной практики);
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента является результат научно-исследовательской, проектной (курсовой) деятельности; промежуточная оценка портфолио студента.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся должны пройти 2 контрольные точки.

3 семестр:

Технологическая карта дисциплины МДК.02.01:

Номер контрольной Точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.		**45**	**80**	
I	Тестирование	20	40	12
II	Контрольная работа	25	40	14

2) Текущий контроль	**10**	**20**	
3) Диф.зачет			
Итого по курсу	**55**	**100**	

В течение семестра работа на занятиях семинарского типа (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость.

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Для получения положительной оценки студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 55 до 100.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 - «5»; < 85 баллов - «4»; < 70 баллов - «3»; < 55 баллов - «2».

4 семестр:

Технологическая карта дисциплины МДК.02.01:

Номер контрольной Точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.		**45**	**80**	
I	Тестирование	20	40	6
II	Контрольная работа	25	40	14
2) Текущий контроль		**10**	**20**	
3) Диф. зачет				
Итого по курсу		**55**	**100**	

В течение семестра работа на занятиях семинарского типа (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость.

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Для получения положительной оценки студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 55 до 100.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 - «5»; < 85 баллов - «4»; < 70 баллов - «3»; < 55 баллов - «2».

4 семестр:

Технологическая карта дисциплины МДК.02.02:

Номер контрольной Точки	Форма контроля	Зачетный минимум (баллы)	Зачетный максимум (баллы)	График контроля (недели)
1) Рубежный контроль, в т.ч.		**25**	**80**	
I	Доклад	12	40	16
II	Контрольная работа	13	40	12
2) Текущий контроль		**10**	**20**	
Итого за семестр		**35**	**60**	
3) Другие формы контроля		**20**	**40**	

Итого по курсу	**55**	**100**	

В течение семестра работа на занятиях семинарского типа (текущий контроль), сдача контрольных точек (рубежный контроль) оценивается преподавателем, ведущим занятия, и баллы заносятся в электронную ведомость.

Максимальное количество баллов – 100.

По каждой контрольной точке студент должен набрать количество баллов, не менее зачетного минимума.

Итоговая оценка определяется на основе суммирования семестровых и контрольных баллов.

Контроль проводится в письменной форме. Для получения положительной оценки студент должен набрать не менее 55% от максимальной установленной суммы баллов.

Расчет баллов: семестровые баллы – от 35 до 60, баллы контрольной – от 20 до 40, т.е. от 55 до 100 .

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

≥ 85 - «5»; < 85 баллов - «4»; < 70 баллов - «3»; < 55 баллов - «2».

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы

1. Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация – бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ РФ № 832 от 28 июля 2014 года.
3. Рабочий учебный план специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
4. Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья, четвертая.
5. Налоговый кодекс РФ. Части первая и вторая.
6. Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2011 г. № 197-ФЗ.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.
8. О бухгалтерском учете Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ
9. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.95 г. № 208-ФЗ.
10. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.98 г. № 14-ФЗ.
11. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 08.05.96 г. № 41-ФЗ.
12. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.02 г. № 161-ФЗ.
13. Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию: Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ.
14. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: Федеральный закон от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ.

15. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей: Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ.
16. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.
17. О валютном регулировании и валютном контроле: Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
18. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: Федеральный закон от 22.05.03 г. № 54-ФЗ.
19. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06.03.98 № 283.
20. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров, Методологическим советом по бухгалтерскому учету при Минфине РФ 29.12.97.
21. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу, утв. Приказом МФ РФ от 01.07.2004 г. № 180.
22. План Министерства финансов Российской Федерации на 2012-2015 годы по развитию бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на основе Международных стандартов финансовой отчетности от 30.11.2012 г. № 455.
23. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.11г. № 402-ФЗ.
24. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом МФ РФ от 29.07.1998 г. № 34н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», ПБУ 1/2008, утв. приказом МФ РФ от 06.10.08 № 108н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». ПБУ 2/2008, утв. приказом МФ РФ от 24.10.08 № 116н.
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». ПБУ 3/2006, утв. приказом МФ РФ от 27.11.2006 № 154н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/99, утв. приказом МФ РФ от 06.07.99 № 44н.
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01, утв. приказом МФ РФ от 09.06.2001 № 44н.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01, утв. приказом МФ РФ от 30.03.2001 № 26н.
31. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утв. приказом МФ РФ от 13.10.2003 № 91н.
32. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». ПБУ 7/98, утв. приказом МФ РФ от 25.11.98 №56н.
33. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы». ПБУ 8/2010, утв. приказом МФ РФ от 13.12.2010 № 167н.
34. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». ПБУ 9/99, утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 №32н.
35. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99, утв. приказом МФ РФ от 06.05.99 № 33н.

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». ПБУ 11/2008, утв. приказом МФ РФ от 29.04.2008 № 48н.
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010, утв. приказом МФ РФ от 08.11.2010 № 143н.
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». ПБУ 13/2000, утв. приказом МФ РФ от 16.10.2000 №92н.
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ 14/2007, утв. приказом МФ РФ от 27.12.2007 № 153н.
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». ПБУ 15/2008, утв. приказом МФ РФ от 06.10.2008 № 107н.
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности». ПБУ 16/02, утв. приказом МФ РФ от 02.07.2002 № 66н.
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы». ПБУ 17/02, утв. приказом МФ РФ от 19.11.2002 № 115н.
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль». ПБУ 18/02, утв. приказом МФ РФ от 19.11.2002 № 114н.
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». ПБУ 19/02, утв. приказом МФ РФ от 10.12.2002 № 126н.
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». ПБУ 20/03, утв. приказом МФ РФ от 24.11.2003 № 105н.
46. Положение по бухгалтерскому учету "Изменение оценочных значений" ПБУ 21/2008:Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
47. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете». ПБУ 22/2010, утв. приказом МФ РФ от 28.06.2010 №63н.
48. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств». ПБУ 23/2011, утв. приказом МФ РФ от 02.02.2011 № 11н.
49. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». ПБУ 24/2011, утв. приказом МФ РФ от 06.10.2011 №125н.
50. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утв. Письмом Минфина РФ 20.12.1993 №160.
51. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утв. приказом МФ РФ от 31.10.2000 № 94н.
52. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов, утв. приказом МФ РФ от 28.12.2001 № 119н.
53. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, утв. приказом МФ РФ от 26.12.2002 № 135н.
54. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом МФ РФ от 13.06.95 № 49.
55. Унифицированные формы первичной учетной документации, утв. постановлениями Госкомстата РФ от 29.09.97 № 68; 30.10.97 № 71а; от 28.11.97 № 78; от 18.08.98 № 88; от 25.12.98 № 132; от25.01.99 № 5; от 09.08.99 № 66; от 11.11.99 № 100; от 27.03.00 № 26; от 06.04.01 № 26; от 01.08.01 № 55; 21.01.03 № 7.
56. О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях: Письмо МФ РФ от 24.07.92 № 59.
57. Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утв. приказом МФ РФ от 21.12.98 № 64н.
58. Форма книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения,

книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения и порядков их заполнения, утв. приказом Минфина РФ от 22.10.2012 г. № 135н.
59. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922.
60. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.02.2007 г. № 91.
61. Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год: Приказ Минздравсоцразвития России № 4н от 17.01.2011 г.
62. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. постановлением Правительства от 13.10.2008 №749.
63. О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя: Указания ЦБ РФ от 20.06.2007г. № 1843-У
64. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утв. Центральным Банком РФ от 12.10.2012 г. №373-П.
65. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утв. Центральным Банком РФ от 19.06.2011 г. № 383-П.
66. Положение о платежной системе Банка России, утв. Центральным Банком РФ от 29.06.2012 г. № 384-П.
67. Общероссийский классификатор основных фондов. Постановление Госстандарта России от 26 декабря 1994 года № 359.
68. Указания по отражению в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом, утв. приказом МФ РФ от 28.11.01 № 97н.
69. Указания об отражениях в бухгалтерском учете операций, связанных с осуществлением договора простого товарищества, утв. приказом МФ РФ от 24.12.98 № 68н.
70. Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга, утв. приказом МФ РФ от 17.02.97 № 15.
71. Об утверждении Методических указаний по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций : Приказ Минфина РФ от 20.05.2003 № 44н.
72. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях, утв. Госпланом СССР, МФ СССР, Госкомцен СССР, ЦСУ СССР 20.07.70 № АБ-21-Д // Сб. нормативных документов / Под ред. П.С.Безруких. – М., 1988. – Ч.2. – С.259 – 315.
73. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н.
74. Порядок публикации бухгалтерской отчетности открытыми акционерными обществами, утв. приказом МФ РФ от 28.11.1996 № 101.

Обязательная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для СПО / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 428 с. Электронный ресурс
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. Электронный ресурс
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. Электронный ресурс

Дополнительная литература

1. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 389 с.. Электронный ресурс
2. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Л. Островская, Е. Б. Абдалова, М. А. Осипов, А. Е. Карлик ; под общ. ред. О. Л. Островской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с. Электронный ресурс
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. Электронный ресурс

Интернет-ресурсы:

1. http:/www1.minfin.ru/ru/sitemap/ - сайт МФ РФ.
2. http:/www.pfrf.ru/sitemap/ - сайт ПФ РФ.
3. http:/fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.
4. http://www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.
5. www.consultant.ru.
6. www.minfin.ru.

Периодические издания:

1. Журнал "Бухгалтерский учет".
2. Журнал "Главбух"

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

13.1. Методические указания к самостоятельной работе студентов по изучению профессионального модуля

Настоящие методические указания устанавливают порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов. Под организацией в дальнейшем понимаются юридические лица по законодательству Российской Федерации (кроме банков), включая организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета.

Для целей настоящих Методических указаний под имуществом организации понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами — кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится в соответствии с Инструкцией о порядке получения, расходования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Минфином РФ 4.08.1992 №67, и Инструкцией о порядке проведения инвентаризации ценностей государственного фонда Российской Федерации, находящихся в Комитете драгоценных металлов и драгоценных камней при Министерстве финансов РФ, утвержденной Приказом Комитета драгоценных металлов и драгоценных камней при Минфине РФ 13.04.1992 №326.

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов — один раз в пять лет. В районах, расположенных на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, инвентаризация товаров, сырья и материалов может проводиться в период их наименьших остатков;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

При коллективной (бригадной) материальной ответственности инвентаризации проводятся при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады).

13.2. Методические рекомендации преподавателю профессионального модуля

Преподавателю следует ознакомить студента с несколькими операциями. Например с такими как:

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование последующих дисциплин	№№ разделов дисциплины, необходимых для изучения последующих дисциплин			
	1	2	3	4
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	x	x	x	x
Технология составления бухгалтерской отчетности	x	x	x	x
Аудит	x	x	x	x

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перечень дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу на учебный год 20___/20___ «_____»_____2017г. № _____ протокола заседания ЦМК Председатель ЦМК_____ _____/_____ *ФИО*		
Было (раздел/ подраздел)	**Стало**	**Примечание**