

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	– Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объема работы и выделение приоритетов. – Грамотное определение методов и	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных

<p>эффективность и качество.</p>	<p>способов выполнения учебных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов.</li> <li>– Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач.</li> <li>– Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.</li> </ul>	<p>ых работ, устных ответов</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее.</li> <li>– Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций.</li> <li>– Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий.</li> <li>– Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Нахождение и использование разнообразных источников информации.</li> <li>– Грамотное определение типа и формы необходимой информации.</li> <li>– Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате.</li> <li>– Определение степени достоверности и актуальности информации.</li> <li>– Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации.</li> <li>– Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</li> <li>– Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи.</li> <li>– Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства.</li> <li>– Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу.</li> <li>– Передача информации, идей и опыта членам команды.</li> <li>– Использование знания сильных сторон,</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и</p>

<p>потребителями.</p>	<p>интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности.</li> <li>– Регулярное представление обратной связи членам команды.</li> <li>– Демонстрация навыков эффективного общения.</li> </ul>	<p>самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Грамотная постановка целей.</li> <li>– Точное установление критериев успеха и оценки деятельности.</li> <li>– Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям.</li> <li>– Обеспечение выполнения поставленных задач.</li> <li>– Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива.</li> <li>– Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений.</li> <li>– Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля.</li> <li>– Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля.</li> <li>– Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности.</li> <li>– Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет.</li> <li>– Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского</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</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме контрольных работ по темам профессиональ</p>

<p>учета.</p>	<p>деятельности организации по основным видам 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>ного модуля.</p> <p>Отчеты по производственной и учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– Давать характеристику имущества организации;</li> </ul>	<p>Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества 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 имущества;</li> <li>– Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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 ценностей,</li> </ul>	

	<p>выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов</li> <li>– Составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</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> <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> </ul>	