

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02  
«ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1. Цель освоения дисциплины:** формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций (ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9; ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

**2. Результаты обучения по дисциплине (приобретаемые компетенции):**

Номер компетенции по ФГОС СПО  Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:	
	знать	уметь
<b>ОК 1</b>  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- характеристику имущества организации; - основные понятия инвентаризации имущества	- давать характеристику имущества организации; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества
<b>ОК 2</b>  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- приемы физического подсчета имущества; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены	- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества
<b>ОК 3</b>  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
<b>ОК 4</b>  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества	- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной

задач профессионального и личностного развития.		терминологией при проведении инвентаризации имущества; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
<p style="text-align: center;"><b>ОК 5</b></p> <p>Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ОК 6</b></p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <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> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ОК 7</b></p> <p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результата выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</li> </ul>	<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> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ОК 8</b></p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- приемы физического подсчета имущества;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- проводить физический подсчет имущества;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактиче-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>	ском наличии средств данным бухгалтерского учета
<p style="text-align: center;"><b>ОК 9</b></p> <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены</li> </ul>	<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 сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ПК 2.1</b></p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 style="text-align: center;"><b>ПК 2.2</b></p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы физического подсчета имущества;</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</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 style="text-align: center;"><b>ПК 2.2</b></p> <p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомо-</li> </ul>	<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 сличительные ведомости и устанавливать со-</li> </ul>

	стей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
<b>ПК 2.3</b> Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- 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	- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
<b>ПК 2.4</b> Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов	- проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов

### 3. Трудоемкость дисциплины - 219 часов

### 4. Содержание дисциплины:

Профессиональный модуль включает следующие разделы:

МДК. 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Раздел 1 Учет собственных средств предприятия

Раздел 2 Учет займов и кредитов

Раздел 3 Учет труда и заработной платы

Раздел 4 Учет финансовых результатов и использования прибыли

МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 1 Понятие, цели, виды, порядок проведения и документальное оформление инвентаризации

Раздел 2 Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств

Раздел 3 Инвентаризация материально-производственных запасов, готовой продукции и отражение ее результатов в бухгалтерском учете

Раздел 4 Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете

**5. Форма промежуточной аттестации:** по МДК 02.01 для очной формы обучения - зачет (2)/экзамен (3)\*, по МДК 02.02 – зачет (3); по МДК 02.01 для заочной формы обучения – экзамен (3), контрольная работа, по МДК 02.02 – зачет (3).

\* Указана форма итогового контроля, распределенная по семестрам

Разработал:  
ассистент кафедры «ЭФК»

Е.С. Козлова

Проверил:  
директор колледжа



С.Г. Андреев