

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024cdc8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»

д.э.н., профессор

Л.А. Чикатуева

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования активов организации**

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	163
в том числе:	
аудиторные занятия	152
самостоятельная работа	8

Черкесск
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	75			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	72	72	72	72
Практические	80	80	80	80
Итого ауд.	152	152	152	152
Контактная работа	152	152	152	152
Сам. работа	8	8	8	8
Экзамен	3	3	3	3
Итого	163	163	163	163

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Лаура Валерьевна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной
1.2	вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и
1.3	профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	МДК
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Изучение дисциплины Основы бухгалтерского учета
2.1.2	Налоги и налогообложение
2.1.3	Налоги и налогообложение
2.1.4	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.1.5	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.1.6	Документационное обеспечение управления
2.1.7	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.8	Экономика
2.1.9	Основы бухгалтерского учета
2.1.10	Экономика организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Налоги и налогообложение
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.4	Учебная практика

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
актуальный профессиональный и социальный контекст . в котором приходится работать и жить	
основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/ или социальном контексте	
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
Уметь:	
выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и / или проблемы	
составлять план действий и определять необходимые ресурсы	
управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия	
Владеть:	
актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия	
основными проблемами и выделять их составные части	
ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	
приёмы структурирования информации	
формат оформления результатов поиска информации	
Уметь:	
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
Владеть:	
наиболее значимым в перечне информации	
необходимыми источниками информации	

оценкой практической значимости результатов поиска информации , необходимой для выполнения профессиональной деятельности
ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
Знать:
современную научную и профессиональную терминологию
содержание актуальной нормативно- правовой документации
возможные траектории профессионального развития и самообразования
Уметь:
определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности
применять современную научную профессиональную терминологию
выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
Владеть:
нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности
научной профессиональной терминологией
научной профессиональной терминологией
ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
Знать:
психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности
психологию общения
Уметь:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
Владеть:
правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
особенности социального и культурного контекста
правила оформления документов и построения устных сообщений
основные принципы организации документооборота
Уметь:
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
анализировать содержание документов по профессиональной тематике
составлять документы по профессиональной тематике
Владеть:
полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике
различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы
специальными программами для анализа и расчётов
ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
основное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач
Владеть:

современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач
современным программным обеспечением для решения профессиональных задач
основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК-7: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
основные виды источников и направлений в исторических исследованиях
Уметь:
работать с разноплановыми источниками; осуществлять эффективный поиск информации и критики источников; получать, обрабатывать и сохранять источники информации
Владеть:
критическим анализом источников и исследовательской литературы
ОК-8: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знать:
источники информации, в которых содержатся профессиональные данные.
Уметь:
использовать полученные экономические знания в профессиональной деятельности
Владеть:
навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки бизнес планов развития предприятия
ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
современные средства и устройства информатизации
порядок применения современных средств и устройств информатизации
основное программное обеспечение в профессиональной деятельности
Уметь:
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
использовать современные информационные технологии в процессе выполнения профессиональных задач
использовать современное программное обеспечение в процессе выполнения профессиональных задач
Владеть:
современным информационными технологиями в процессе выполнения профессиональных задач
современным программным обеспечением для решения профессиональных задач
основами основных информационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности
Раскрыть Уметь
Уметь:
понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Владеть:
основной терминологией, выполняя анализ основных документов
общим смыслом чётко произнесённых выражений
возможность кратко обосновывать и объяснять свои действия

ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
Знать:	
Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	
Уметь:	
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
Владеть:	
навыками финансовой грамотности	
ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
Знать:	
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 собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; ☐ учет кредитов и займов;	
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 уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - учет кредитов и займов в иностранной валюте;	
учет труда и его оплаты; - учет заработной платы за неотработанное время; - 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; - учет кредитов и займов в иностранной валюте;	
Уметь:	
рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;	
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;	

рассчитывать заработную плату сотрудников; рассчитывать заработную плату за неотработанное время; 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; проводить учет кредитов и займов в иностранной валюте;
Владеть:
навыками ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.
Знать:
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; 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;
нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; 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; приемы физического подсчета активов; 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;
Уметь:
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;
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;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Владеть:

навыками в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Знать:

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;

☐ 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;

приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

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;
приемы физического подсчета активов;
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;

Уметь:

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;

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;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

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;
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;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Владеть:

методами бухгалтерского учета

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

Знать:

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Уметь:
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;
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;
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.
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
Знать:
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; ☐ порядок инвентаризации расчетов;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии 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;
Уметь:
проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; ☐ проводить инвентаризацию расчетов;
проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;
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;
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов
Знать:
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Уметь:
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
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.
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, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Владеть:
методами бухгалтерского учета
ПК-2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Знать:
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; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

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;
 приемы физического подсчета активов;
 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 порядок инвентаризации расчетов;
 технологию определения реального состояния расчетов;
 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

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;
 приемы физического подсчета активов;
 порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
 формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 порядок инвентаризации расчетов;
 технологию определения реального состояния расчетов;
 порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
 порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
 порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
 методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Уметь:

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, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

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, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 выполнении контрольных процедур и их документировании;

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, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 выполнении контрольных процедур и их документировании;
 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Владеть:

методами бухгалтерского учета

3.1 Знать

Г учет труда и его оплаты;
 Г учет заработной платы за неотработанное время;
 Г учет удержаний из заработной платы работников;
 Г учет финансовых результатов и использования прибыли;
 Г учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 Г учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 Г учет нераспределенной прибыли;
 Г учет собственного капитала;
 Г учет уставного капитала;
 Г учет резервного капитала и целевого финансирования;
 Г учет кредитов и займов;
 Г учет кредитов и займов в иностранной валюте;
 Г нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 Г основные понятия инвентаризации активов;
 Г характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 Г цели и периодичность проведения инвентаризации
 Г имущества;
 Г задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 Г процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 Г перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 Г приемы физического подсчета активов;
 Г порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 Г порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 Г порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 Г порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 Г порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 Г 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";
 Г формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 Г процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 Г порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 Г порядок инвентаризации расчетов;
 Г технологию определения реального состояния расчетов;
 Г порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
 Г порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
 Г порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
 Г порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
 Г методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

3.2 Уметь

- Г рассчитывать заработную плату сотрудников;
- Г рассчитывать заработную плату за неотработанное время;
- Г определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- Г определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- Г определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- Г проводить учет нераспределенной прибыли;
- Г проводить учет собственного капитала;
- Г проводить учет уставного капитала;
- Г проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- Г проводить учет кредитов и займов;
- Г проводить учет кредитов и займов в иностранной валюте;
- Г определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- Г руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;
- Г пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- Г давать характеристику активов организации;
- Г готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- Г составлять инвентаризационные описи;
- Г проводить физический подсчет активов;
- Г составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- Г выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- Г выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- Г выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- Г 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";
- Г формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- Г составлять акт по результатам инвентаризации;
- Г проводить выверку финансовых обязательств;
- Г участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- Г проводить инвентаризацию расчетов;
- Г определять реальное состояние расчетов;
- Г выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- Г проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- Г проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- Г выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- Г иметь практический опыт в:
- Г ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- Г выполнении контрольных процедур и их документировании;
- Г подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

3.3 Владеть

в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1 Учет труда и заработной платы						

1.1	Общие положения по труду и заработной плате. Понятие оплаты труда. Действующие виды, формы и системы заработной платы. Понятие минимального размера оплаты труда. Классификация персонала предприятия /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.2 Э1	0	
1.2	Документальное оформление затрат труда и его оплаты. Первичная документация по учету численности персонала и его движения на предприятии. Организация учета использования рабочего времени и начисленной оплаты труда. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.3	Сводные документы по учету труда и его оплаты. Обобщение и группировка затрат труда и его оплаты и порядок распределения начисленной оплаты труда по объектам учета /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.4	Порядок начисления оплаты труда. Порядок начисления заработной платы при повременной, сдельной формах оплаты труда, в сверхурочное и ночное время, в праздничные и выходные дни, по трудовому соглашению. Порядок начисления оплаты труда при простое, браке, несовершеннолетним работникам. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.5	Порядок расчета оплаты отпусков. Расчет пособий по временной нетрудоспособности. /Лек/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.6	Оплата труда за не проработанное время (перерывы на кормление ребенка, выполнение государственных и общественных обязанностей и т. д.). Порядок исчисления среднего заработка /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	

1.7	Учет удержаний из заработной платы. Обзор установленных законодательством удержаний и вычетов из оплаты труда (налог на доходы с физических лиц, возмещение материального ущерба, взыскание по исполнительным листам и т.д.), порядок их исчисления и учет. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.8	Порядок оформления расчетов с персоналом по оплате труда. Порядок заполнения расчетно- платежной (расчетной) ведомости и порядок выплаты заработной платы. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.9	Учет расчетов с депонентами по оплате труда. Синтетический учет основной и дополнительной заработной платы. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.10	Порядок учета начислений с фонда заработной платы во внебюджетные фонды. Контроль за своевременным отчислением во внебюджетные фонды /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.11	Краткая характеристика состава фонда заработной платы, выплат социального характера. Контроль за использованием фонда заработной платы. Отчетность по труду и заработной плате. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.12	Расчет и начисление основной и дополнительной заработной платы. /Пр/	5	10	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	

1.13	Расчет и начисление пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат. Расчет и начисление пособий по временной нетрудоспособности и прочих выплат. /Пр/	5	14	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.14	Определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников. /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1	0	
1.15	Составление расчетно-платежной ведомости и регистров синтетического учета. /Пр/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1	0	
	Раздел 2. Тема 1.2 Учет собственного капитала						
2.1	Понятие и состав собственного капитала организации. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1	0	
2.2	Особенности формирования и использования добавочного капитала. Отражение на счетах бухгалтерского учета. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1 Л2.1 Л2.3 Э1	0	

2.3	Учет резервного капитала. Экономическое содержание резервного капитала. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
2.4	Учет целевого финансирования. Экономическое содержание целевого финансирования. Источники целевого финансирования. Особенности учета целевого финансирования. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
2.5	Учет капиталов, резервов и целевого финансирования /Пр/	5	14	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
	Раздел 3. Тема 1.3 Учет кредитов и займов						
3.1	Нормативно - правовое регулирование учета кредитов и займов. Понятие кредитов и займов, их отличительные особенности. Классификация кредитов. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
3.2	Бухгалтерский учет кредитов и займов. Учет задолженности по полученным кредитам и займам. Учет процентов по кредитам и займам. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	

3.3	Учет операций по привлечению и предоставлению кредитов и займов в валюте. /Лек/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
3.4	Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов и займов /Пр/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
Раздел 4. Тема 1.4 Учет финансовых результатов							
4.1	Понятие и классификация доходов организации, порядок признания доходов. /Лек/	5	8	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.2	Понятие и классификация расходов организации, порядок признания расходов /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.3	Структура и порядок формирования финансовых результатов от основного вида деятельности организации /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	

4.4	Учет финансовых результатов, связанных с обычными видами деятельности /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.5	Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности. /Лек/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.6	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) отчетного года. Реформация баланса. /Лек/	5	6	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.7	Определение финансовых результатов по основным видам деятельности. /Пр/	5	8	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.8	Определение финансовых результатов по прочим видам деятельности /Пр/	5	8	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
4.9	Формирование и учет нераспределенной прибыли. Реформация баланса /Пр/	5	10	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК 10 ОК 11 ПК- 2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК- 2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК- 2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	

Раздел 5. Самостоятельное изучение							
5.1	Доходы и расходы от прочих видов деятельности (операционные, внереализационные, чрезвычайные). Бухгалтерский учет финансовых результатов от прочих видов деятельности /Ср/	5	4	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
5.2	Учет финансовых результатов, связанных с обычными видами деятельности /Ср/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3 Э1	0	
5.3	Учет операций по привлечению и предоставлению кредитов и займов в валюте /Ср/	5	2	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.3	0	
	Экзамен	5	3	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОК-10 ОК-11 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

не предусмотрены

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Л. В. Бухарева	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Хахонова Н. Н.	Бухгалтерский учет: Основы теории, тесты, задачи: учеб. пособие	М.: Дашков и К, 2009	50
Л2.2	Захаров И. В.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/ 2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/ 3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/ 4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net .
----	---

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, 1С Предприятие 8
-------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро
-------	------------------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет, оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются в приложении к рабочей программе
--