

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Борисоглебский филиал  
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой начального  
и среднего профессионального образования

 И.И. Пятибратова  
28.11.2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
МДК.02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – очная, заочная

Учебный год: 2021-2022 Семестр: 3

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала  
протокол от 25.11.2019 № 3

Составитель программы: Соловьева М.С.

2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)".

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к профессиональному циклу и входит в состав профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – планируемые результаты освоения дисциплины

**Цель учебной дисциплины:** подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями, обеспечивающими возможность проведения и оформления инвентаризации.

### Задачи дисциплины:

- освоение теоретических основ инвентаризации;
- формирование базовых знаний и практических навыков по проведению и оформлению инвентаризации;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

### 1.3.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия;</li><li>– определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в</li></ul>

		<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное</li> </ul>

	деятельности	обеспечение. <b>Знания:</b> – современные средства и устройств информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <b>Знания:</b> – лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – правила чтения текстов профессиональной направленности.

### 1.3.2 Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Основные виды деятельности	Знания, умения
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> </ul>

			– учет кредитов и займов.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>– давать характеристику активов организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических инвентаризации данным учета	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
ПК 2.4	Отражать в	ВД 2. Ведение	<b>Практический опыт:</b>

	<p>бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
<p>ПК 2.5</p>	<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></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>– 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> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, 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>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<b>Практический опыт:</b> - выполнении контрольных процедур и их документировании.
			<b>Умения:</b> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
			<b>Знания:</b> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<b>Практический опыт:</b> - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
			<b>Умения:</b> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
			<b>Знания:</b> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

#### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов, в том числе:

**очная форма обучения:** аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 50 часов; консультаций – 2 час;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 8 часов;

**заочная форма обучения:** аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 12 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 48 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### 2.1.1. Очная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<b>50</b>
в том числе:	
практические занятия	20
лекции, уроки	30
консультации	2
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>8</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачет</b>	

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>	<b>12</b>
в том числе:	
практические занятия	4
лекции, уроки	8
консультации	-
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачет</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

### 2.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Инвентаризация: цель, объекты и время проведения	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия. Цель и задачи инвентаризации. Объекты инвентаризации. Нормативно-правовое регулирование проведения инвентаризации. Виды инвентаризации. Цели, задачи, сходства и различия проведения инвентаризации.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка к практическим занятиям. Подготовка доклада «Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности».	2	
Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации	<b>Содержание учебного материала</b> Общие правила проведения инвентаризации. Время проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации. Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Опрос по теме. Задания на составление документов по инвентаризации. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Составление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации имущества.	2	
Тема 3. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<b>Содержание учебного материала</b> Первый этап – подготовительные мероприятия. Второй этап – проведение инвентаризации. Третий этап – сравнительно-аналитические мероприятия. Четвертый этап – оформление результатов инвентаризации.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Опрос по теме. Составление регистров по инвентаризации.	2	
Тема 4. Порядок документального оформления результатов инвентаризации	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.	2	3
	<b>Практические занятия</b> Опрос по теме. Составление инвентаризационной описи по форме ИНВ-3.	2	

	Проведение физического подсчета имущества. Составление сличительной ведомости.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка к практическим занятиям. Подготовка реферата: «Процедура составления акта по результатам инвентаризации».	2	
<b>Тема 5. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Опрос по теме. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения.		
<b>Тема 6. Инвентаризация основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	Правила инвентаризации основных средств. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Оценка неучтенных объектов основных средств. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Опрос по теме. Составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка к практическим занятиям.	2	
<b>Тема 7. Инвентаризация нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов. Определения перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации. Документальное оформление инвентаризации.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Опрос по теме. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки нематериальных активов.		
<b>Тема 8. Инвентаризация материально</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-		

<b>производственных запасов</b>	производственных запасов, с учетом особенностей их видов. Порядок заполнения инвентаризационных описей по ним. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателям; находящихся на складах других организаций. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Учет переоценки материально-производственных запасов.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Опрос по теме. Заполнение инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей.		
<b>Тема 9. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов		
<b>Тема 10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и учет результатов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Опрос по теме. Составление акта инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
<b>Тема 11. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности</b>	Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности. Определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов. Определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов. Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».		
	Порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Опрос по теме. Отражение операций по начислению на счета покупателя дебиторской задолженности, возникающей в результате нарушения договора поставщиком.		
<b>Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений. Правила проведения инвентаризации финансовых вложений. Определение перечня инвентаризируемых финансовых вложений.		
<b>Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов,</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов.		

целевого финансирования, доходов будущих периодов	Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.		
	<b>Практические занятия</b> Опрос по теме. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	2	
Тема 14. Возмещение материального ущерба	<b>Содержание учебного материала</b> Возмещение материального ущерба. Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ и правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации.	2	3
	<b>Консультации</b>	2	
<b>Всего:</b>		60 ч	

### 2.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Инвентаризация: цель, объекты и время проведения	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка доклада «Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности»: Основные понятия. Цель и задачи инвентаризации. Объекты инвентаризации. Нормативно-правовое регулирование проведения инвентаризации. Виды инвентаризации. Цели, задачи, сходства и различия проведения инвентаризации.	6	3
	<b>Содержание учебного материала</b> Общие правила проведения инвентаризации. Время проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации. Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств.	1	3
Тема 3. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<b>Содержание учебного материала</b> Первый этап – подготовительные мероприятия. Второй этап – проведение инвентаризации. Третий этап – сравнительно-аналитические мероприятия. Четвертый этап – оформление результатов инвентаризации.	1	3
	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Практические занятия</b> Опрос по теме. Составление инвентаризационной описи по форме ИНВ-3. Проведение физического подсчета имущества.	1	3

	Составление сличительной ведомости. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата: «Процедура составления акта по результатам инвентаризации»: Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.	6	
<b>Тема 5. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	<b>Практические занятия</b> Опрос по теме. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения.		
<b>Тема 6. Инвентаризация основных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила инвентаризации основных средств. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Оценка неучтенных объектов основных средств. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств. Учет результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.	1	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины		
<b>Тема 7. Инвентаризация нематериальных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов. Определения перечня инвентаризируемых нематериальных активов. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации. Документальное оформление инвентаризации.	1	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины		
<b>Тема 8. Инвентаризация материально производственных запасов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально производственных запасов, с учетом особенностей их видов. Порядок заполнения инвентаризационных описей по ним. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателям; находящихся на складах других организаций. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей. Учет переоценки материально-производственных запасов.	1	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка доклада и реферата по теме.		
<b>Тема 9. Инвентаризация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3

незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины: Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов		
Тема 10. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины: Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и учет результатов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности		
Тема 11. Порядок инвентаризации дебиторской, кредиторской задолженности	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности. Определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов. Определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов. Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с поставщиками и заказчиками», 60 «Расчеты с покупателями и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Опрос по теме. Отражение операций по начислению на счетах покупателя дебиторской задолженности, возникающей в результате нарушения договора поставщиком.		
Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений. Правила проведения инвентаризации финансовых вложений. Определение перечня инвентаризируемых финансовых вложений.		
Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов	<b>Содержание учебного материала</b>	1	3
	Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	Опрос по теме. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины	6	
Тема 14. Возмещение материального ущерба	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Возмещение материального ущерба. Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ и		

	правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации.		
	<b>Всего:</b>	60 ч	

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3.– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Компьютеры, объединенные в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ:

- Microsoft Windows 7 Professional;
  - Microsoft Office Professional Plus 2010;
  - 7-Zip;
  - GIMP GNU Image Manipulation Program;
  - LibreOffice;
  - Notepad++
  - SMath Studio;
  - Онлайн-версияКонсультантПлюс: Студент;
  - алогоплательщик ЮЛ;
  - Госфинансы электронная система;
  - «1С: Предприятие 8 через Интернет» <https://edu.1cfresh.com>.
- Колонки, мультимедиапроектор, экран настенный.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Григорьева М.В. Бухгалтерский учет / М.В. Григорьева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: ТУСУР, 2016. – 262 с.: ил. – (Учебная литература для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480805> (дата обращения: 06.11.2019). – Текст: электронный.

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст : электронный.

3. Мешалкина И.В. Бухгалтерский учет: [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск: РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст: электронный.

4. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 591 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст: электронный.

5. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва: Прометей, 2018. – 137 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494929> (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-18-7. – Текст: электронный.

###### Дополнительные источники:

6. Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит: оценочные средства с решениями / Е.С. Берестова, С.Н. Гриб, А.Н. Гринштейн и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский

Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2017. – 352 с.: ил.– Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497013> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр.: с. 338-340. – ISBN 978-5-7638-3625-7. – Текст: электронный.

7. Кизилов, А.Н. Основы бухгалтерского учета: [16+] / А.Н. Кизилов, О.В. Чухрова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059> (дата обращения: 06.11.2019). – ISBN 978-5-7972-2451-8. – Текст: электронный.

8. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 464 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст: электронный.

#### **Информационные электронно-образовательные ресурсы:**

9. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету / И.С. Салихова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 110 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890> (дата обращения: 06.11.2019). – ISBN 978-5-394-02705-5. – Текст: электронный.

10. Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ» / сост. Е.В. Коваленко, О. Прадед; Министерство сельского хозяйства РФ, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет и др. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2018. – Разд. 1. Теория и принципы бухгалтерского учета. – 56 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495063> (дата обращения: 06.11.2019). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия;</li> <li>– определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;</li> <li>– определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составляет план действия;</li> <li>– определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализует составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определяет задачи для поиска информации;</li> <li>– определяет необходимые источники</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>информации; планирует процесс поиска;</li> <li>- структурирует получаемую информацию;</li> <li>- выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформляет результаты поиска;</li> <li>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- организует работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- описывает значимость своей специальности;</li> <li>- применяет стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использует современное программное обеспечение;</li> <li>- участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- пишет простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- рассчитывает заработную плату сотрудников;</li> <li>- определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводит учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводит учет собственного капитала;</li> <li>- проводит учет уставного капитала;</li> <li>- проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводит учет кредитов и займов;</li> <li>- определяет цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствуется нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользуется специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- дает характеристику активов организации;</li> <li>- готовит регистры аналитического учета по местам хранения активов и передает их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- 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>- 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> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<p>проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет инвентаризационные описи;</li> <li>- проводит физический подсчет активов;</li> <li>- формирует бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирует бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражает ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- проводит выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводит инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определяет реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявляет задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>- проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- составляет акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- составляет сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуры плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- современные средства и устройств информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- учет собственного капитала;</li> <li>- учет уставного капитала;</li> <li>- учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- знает структуры плана для решения задач;</li> <li>- знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- знает приемы структурирования информации;</li> <li>- знает формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- знает современную научную и профессиональную терминологию;</li> <li>- знает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- знает значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- знает современные средства и устройств информатизации;</li> <li>- знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</li> <li>- знает лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- знает правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- знает учет труда и его оплаты;</li> <li>- знает учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- знает учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- знает учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- знает учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- знает учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- знает учет собственного капитала;</li> <li>- знает учет уставного капитала;</li> <li>- знает учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- знает учет кредитов и займов;</li> <li>- знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>- знает характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- знает цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- знает задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- знает перечень лиц, ответственных за</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы физического подсчета активов;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>	<p>подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает приемы физического подсчета активов;</li> <li>- знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- знает порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- знает порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- знает порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- знает формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- знает формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- знает порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- знает порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- знает технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- знает порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- знает порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- знает порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- знает порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- знает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации</li> </ul>
---	---

### **Критерии оценки результата промежуточной аттестации:**

Зачёт выставляется по результатам выполнения обучающимися заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств.

**«Зачтено»** ставится, когда результаты деятельности обучающегося соответствуют основным положениям рабочей программы дисциплины; в процессе освоения дисциплины обучающийся овладел планируемыми образовательными результатами, при выполнении и защите заданий продемонстрировал большинство показателей формируемых компетенций.

**«Не зачтено»** ставится, когда результаты деятельности обучающегося частично соответствуют основным положениям рабочей программы дисциплины; в процессе освоения дисциплины обучающийся овладел некоторыми планируемыми образовательными результатами, при выполнении и защите заданий продемонстрировал частичное освоение показателей формируемых компетенций.