

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

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
естественнонаучных и  
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин  
01.09.2021г.

**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 – заочная

Учебный год: *2022-2023* Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,  
протокол №8

Составитель программы: Соловьева М.С., преподаватель

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....              | 3  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....         | 9  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....            | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..... | 14 |

# 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.

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

## 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 компет енции | 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.<br><b>Знания:</b><br>– современные средства и устройств информатизации;<br>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.  |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <b>Умения:</b><br>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.<br><b>Знания:</b><br>– лексический минимум, относящейся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>– 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;</li> <li>– 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 | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>   |
| 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 | <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul> |

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

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

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) – 12 часов, в том числе, в форме практической подготовки – 4 часа; внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося – 44 часа; промежуточная аттестация (зачет) – 4 часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы   | Объем часов | В форме<br>ПрП |
|--|-------------|----------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                               | <i>60</i>   |                |
| <b>Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)</b>    | <i>12</i>   |                |
| в том числе:   |             |                |
| практические занятия   | <i>4</i>    | <i>4</i>       |
| лекции, уроки  | <i>8</i>    |                |
| консультации   | <i>-</i>    |                |
| <b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)</b> | <i>44</i>   |                |
| <b>Промежуточная аттестация в форме зачет</b>                              | <i>4</i>    |                |

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

| 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>  | 6           | 3                |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>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.  |             |                  |
| Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации                                   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1           | 3                |
|   | 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.   |             |                  |
| Тема 3. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1           | 3                |
|   | Первый этап – подготовительные мероприятия. Второй этап – проведение инвентаризации. Третий этап – сравнительно-аналитические мероприятия. Четвертый этап – оформление результатов инвентаризации.  |             |                  |
| Тема 4. Порядок документального оформления результатов инвентаризации             | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1           | 3                |
|   | <b>Практические занятия</b>   |             |                  |
|   | Опрос по теме. Составление инвентаризационной описи по форме ИНВ-3. Проведение физического подсчета имущества. Составление сличительной ведомости.  |             |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>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           |                  |
| Тема 5. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации                | <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.  |             |                  |
| Тема 6. Инвентаризация  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1           | 3                |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>основных средств</b>  | Правила инвентаризации основных средств.<br>Порядок подготовки к проведению инвентаризации.<br>Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств.<br>Порядок составления инвентаризационной описи основных средств.<br>Оценка неучтенных объектов основных средств.<br>Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств.<br>Учет результатов инвентаризации основных средств.<br>Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств.<br>Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности. |   |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины   | 6 |   |
| <b>Тема 7. Инвентаризация нематериальных активов</b>   | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1 | 3 |
|  | Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов. Определения перечня инвентаризируемых нематериальных активов.<br>Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.<br>Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации.<br>Документальное оформление инвентаризации.  |   |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины   | 6 |   |
| <b>Тема 8. Инвентаризация материально производственных запасов</b>                                       | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1 | 3 |
|  | Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально производственных запасов, с учетом особенностей их видов.<br>Порядок заполнения инвентаризационных описей по ним.<br>Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателям; находящихся на складах других организаций.<br>Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.<br>Учет переоценки материально-производственных запасов.  |   |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка доклада и реферата по теме.   | 4 |   |
| <b>Тема 9. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | 2 | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины:<br>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>  | 6 | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины:<br>Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и учет результатов.<br>Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности   |   |   |
| <b>Тема 11. Порядок инвентаризации дебиторской,</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | 1 | 3 |
|  | Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности. Определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов. Определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов.   |   |   |

|  |  |             |   |
|--|--|-------------|---|
| <b>кредиторской задолженности</b>                  | 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».<br>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><br>Опрос по теме.<br>Отражение операций по начислению на счетах покупателя дебиторской задолженности, возникающей в результате нарушения договора поставщиком.   | 1           |   |
| <b>Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений.<br>Правила проведения инвентаризации финансовых вложений.<br>Определение перечня инвентаризируемых финансовых вложений.  | 1           | 3 |
|  | <b>Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов</b><br><b>Содержание учебного материала</b><br>Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов.<br>Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.<br>Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.<br>Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов. | 1           | 3 |
|  | <b>Практические занятия</b><br>Опрос по теме.<br>Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).   | 1           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> освоение содержания дисциплины  | 4           |   |
|  |  | 4           | 3 |
| <b>Тема 14. Возмещение материального ущерба</b>    | <b>Содержание учебного материала</b><br><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Возмещение материального ущерба.<br>Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации ТМЦ и правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации.   | 4           | 3 |
| <b>Промежуточная аттестация – зачет</b>            |  | <b>4</b>    |   |
| <b>Всего:</b>                                      |  | <b>60 ч</b> |   |

*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

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:

11 компьютеров, объединенных в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ, колонки SVEN SPS-606 (1 комп.), мультимедиапроектор EPSON, экран настенный;

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>  
Windows Internet Explorer 8

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>

GIMP GNU Image Manipulation Program <http://gimp.ru/>

Paint.NET <https://www.getpaint.net/license.html>

SMath Studio

<https://ru.smath.com/%D0%BE%D0%B1%D0%B7%D0%BE%D1%80/SMathStudio/%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%B7%D0%B8%D1%8F>

STDU Viewer version 1.6.375.0\_ <http://stdu-viewer.ru/>

Quite Universal Circuit Simulator <https://soft.mydiv.net/win/download-Qucs.html>

Dr. Web Enterprise Security Suite.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

11 компьютеров, объединенных в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ,

проектор Hitachi CP-X1,

интерактивный экран Hitachi FX-77 Seriesboard 77,

сканер HPScanJet G4010 со слайд-адаптером,

акустические колонки SVEN;

автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;

детектор валют; счетчик банкнот; кассовый аппарат (контрольно-кассовая машина) «Меркурий 115К»; сейф;

доска для маркера;

программное обеспечение:

Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN I License No Level.

Microsoft Windows 10 Professional

Mozilla Firefox <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>

Windows Internet Explorer 8

7-Zip Лицензия Бесплатно (GPL) <https://www.7-zip.org/license.txt>

GIMP GNU Image Manipulation Program <http://gimp.ru/>

Paint.NET <https://www.getpaint.net/license.html>

КонсультантПлюс: Студент. – <https://login.consultant.ru/student-access/>

1С <https://v8.1c.ru/podderzhka-i-obuchenie/uchebnye-versii/>

Госфинансы

STDU Viewer version 1.6.375.0 <http://stdu-viewer.ru/>

### 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> <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> </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 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> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <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 связные 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> <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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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 связные 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 проведения инвентаризации;</li> <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</li> </ul> |
|--|---|



|   |   |
|---|---|
| <p>основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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</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> <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> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <p>развития и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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 подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <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</li> </ul> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| <p>возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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.