

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Ученым советом ВГТУ  
21.02.2024 протокол №6

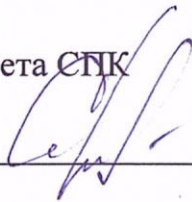
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**Дисциплины**  
**МДК. 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления**  
**инвентаризации**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
**Квалификация выпускника:** бухгалтер  
**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев  
**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки: 2024 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК 14.02.2024 г.  
Протокол № 6.

Председатель методического совета СПК  
С.И. Сергеева



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК 16.02.2024 г.  
Протокол № 5.

Председатель педагогического совета СПК  
Н.А. Донцова



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

2024 г.

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69  
(дата утверждения и №)

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Пономарева Светлана Анатольевна, преподаватель ВГТУ СПК

Серебрякова Ирина Александровна, преподаватель ВГТУ СПК

*(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)*

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины

### 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## **Бухгалтерская технология проведения и оформления**

### **инвентаризации**

*(название дисциплины)*

#### **1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» относится к профессиональному циклу учебного плана Профессиональному модулю ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

#### **1.2 Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- **У1**-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- **У2**-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- **У3**-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- **У4**-давать характеристику активов организации;
- **У5**-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- **У6**-составлять инвентаризационные описи;
- **У7**-проводить физический подсчет активов;
- **У8**-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- **У9**-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- **У10**-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- **У11**-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- **У12**-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»;

- **У13**-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - **У14**-составлять акт по результатам инвентаризации;
  - **У15**-проводить выверку финансовых обязательств;
  - **У16**-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - **У17**-проводить инвентаризацию расчетов;
  - **У18**-определять реальное состояние расчетов;
  - **У18**-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
  - **У20**-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
  - **У21**-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
  - **У22**-выполнять контрольные процедуры и их документирование.
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:
- **31**-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;
  - **32**-практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
  - **33**-компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
  - **34**-современные технологии автоматизированной обработки информации;
  - **35**-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
  - **36**-основные понятия инвентаризации активов;
  - **37**-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
  - **38**-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
  - **39**-задачи и состав инвентаризационной комиссии;
  - **310**-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
  - **311**-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  - **312**-приемы физического подсчета активов;

- **313**-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- **314**-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- **315**-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- **316**-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- **317**-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- **318**-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";
- **319**-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- **320**-процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- **321**-порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- **322**-порядок инвентаризации расчетов;
- **323**-технологии определения реального состояния расчетов;
- **324**-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- **325**-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- **326**-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- **327**-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- **328**-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- **О1**-ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- **О2**-выполнении контрольных процедур и их документирование;
- **О3**-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих и профессиональных компетенций:

**ОК 01.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

**ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

**ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

**ОК 04.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

**ОК 06.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 2.2.** Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

**ПК 2.3.** Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

**ПК 2.4.** Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

**ПК 2.5.** Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### **1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка –40 часов, в том числе:

обязательная часть - 30 час;

вариативная часть - 10 часов.

Объем практической подготовки - 40 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
<b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>	40	
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	40	
в том числе:		
лекции	16	
практические занятия	16	16
лабораторное занятие	-	
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>	-	
<b>В том числе:</b> практическая подготовка в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью: Оформление документов по инвентаризации материально-производственных запасов. Проведение инвентаризации расчетов. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	40	40
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение</b>	8	-
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	1	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	1	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	3	-
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета</i>	3	-
<i>и др.</i>	-	
<b>Консультации</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация в форме</b>		
5семестр диф..зачет	-	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые знания и умения
1	2	3	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Порядок проведения инвентаризации</b>	Содержание лекции Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Приемы физического подсчета имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	2	31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 328, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11
	Практическое занятие 1. Планирование и организация инвентаризаций	2	У1, У2, У3, У4, У5, У7, О2, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации»	1	31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 328 У1, У2, У3, У4, У5, У7, О2 ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5
<b>Тема 1.2.</b> <b>Инвентаризация внеоборотных активов</b>	Содержание лекции Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации.	4	36, 37, 38, 39, 312, 313, 313, 315, 316, 320, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11
	Практическое занятие 2. Оформление документов по инвентаризации основных средств.	4	У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10 О1, О2, О3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
<b>Тема 1.3.</b> <b>Инвентаризация денежных средств, финансовых вложений.</b>	Содержание лекции Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке	4	35, 36, 37, 310, 311, 312, 313, 320, 327, 328, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11

	Практическое занятие 3. Оформление документов по инвентаризации денежных средств и финансовых вложений.	2	<i>У1, У4, У7, У8, У9, О1, О2, О3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5</i>
<b>Тема 1.4. Инвентаризация материально-производственных запасов</b>	Содержание лекции	4	<i>37, 38, 310, 311, 312, 317, 318, 319, 320, 325, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</i>
	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		
	Практическое занятие 4. Оформление документов по инвентаризации материально-производственных запасов.	2	<i>У1, У3, У4, У5, У6, У7, У8, У11, У13, У14, О1, О2, О3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5</i>
<b>Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства, целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	Содержание лекции	4	<i>33, 34, 37, 310, 321, 326, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</i>
	Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.		
	Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение Порядка оформления результатов инвентаризации.	2	<i>33, 34, 37, 310, 321, 326 У1, У3, У16, У20 О1, О2, О3, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5</i>
<b>Тема 1.6. Инвентаризация расчетов</b>	Содержание лекции	3	<i>33, 34, 35, 313, 314, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</i>
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта.		
	Практическое занятие 5. Проведение инвентаризации расчетов. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	2	<i>33, 34, 35, 313, 314, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326 У5, У8, У14, У15, У16, У17, У18 О1, О2, О3, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5</i>
<b>Всего:</b>		40	

## **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/ "Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

### **3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>

Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды

СПО PROFобразование для доступа к коллекциям PROFобразование (версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)  
- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>  
Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»  
- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>  
Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы)  
Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>
- Polpred.com <https://polpred.com/>
- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>
- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>
  
- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>
- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>
- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>
- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>
- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>
- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>
- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>
- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>
- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsfm.ru/>
- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

### **3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения**

1С: Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка  
Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно).

### **3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.  
Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их

здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и/или лабораторных занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Оценка качества освоения программы дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по результатам освоения дисциплины.

<b>Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)</b>	<b>Формы контроля результатов обучения</b>
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<b>У1</b> -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; <b>У2</b> -руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; <b>У3</b> -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; <b>У4</b> -давать характеристику активов организации; <b>У5</b> -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <b>У6</b> -составлять инвентаризационные описи; <b>У7</b> -проводить физический подсчет активов; <b>У8</b> -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <b>У9</b> -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских	Текущий контроль в форме: - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. Промежуточная аттестация: - в форме дифференцированного зачёта

<p>проводках;  <b>У10</b>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  <b>У11</b>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  <b>У12</b>-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»;  <b>У13</b>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  <b>У14</b>-составлять акт по результатам инвентаризации;  <b>У15</b>-проводить выверку финансовых обязательств;  <b>У16</b>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  <b>У17</b>-проводить инвентаризацию расчетов;  <b>У18</b>-определять реальное состояние расчетов;  <b>У18</b>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  <b>У20</b>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  <b>У21</b>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  <b>У22</b>-выполнять контрольные процедуры и их документирование,</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b></p>	
<p><b>З1</b>-Законодательство Российской</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p>

<p>Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;</p> <p><b>32</b>-практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p><b>33</b>-компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p><b>34</b>-современные технологии автоматизированной обработки информации;<sup>1</sup></p> <p><b>35</b>-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p><b>36</b>-основные понятия инвентаризации активов;</p> <p><b>37</b>-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p><b>38</b>-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p><b>39</b>-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p><b>310</b>-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p><b>311</b>-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p><b>312</b>-приемы физического подсчета активов;</p> <p><b>313</b>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p><b>314</b>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>315</b>-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>316</b>-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>317</b>-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>- устного и (или) письменного опроса;</p> <p>- тестирования;</p> <p>- оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- в форме дифференцированного зачёта</p>
---	--

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<p><b>318-</b>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";</p> <p><b>319-</b>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><b>320-</b>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p><b>321-</b>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><b>322-</b>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p><b>323-</b>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p><b>324-</b>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><b>325-</b>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p><b>326-</b>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p><b>327-</b>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p><b>328-</b>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:</b></p>	
<p><b>О1-</b>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>О2-</b>выполнении контрольных процедур и их документирование;</p> <p><b>О3-</b>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и (или) письменного опроса;</li> <li>- тестирования;</li> <li>- оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме дифференцированного зачёта</li> </ul>

**Разработчики:**

ВГТУ преподаватель СПК Пономарева С.А.

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

ВГТУ преподаватель СПК Серебрякова И.А.

(место работы) (занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(место работы)

\_\_\_\_\_

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

**Руководитель образовательной программы**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

**Эксперт**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

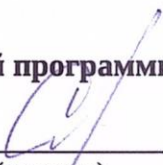
М.П.  
организации

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_ С. А. Пономарева

**Руководитель образовательной программы**

Зам. директора СПК

  
(подпись)

Сергеева С. И.

**Эксперт**

Директор ООО «Алгоритм Консалтинг» Руднев Т. Н. Рудневская  
(подпись)



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
рабочей программы дисциплины**

№ п/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	3.1	3.1	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	3.2	3.2	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	3.3	3.3	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6