

**Утверждено**

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

25.05.2021 протокол №14

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления  
инвентаризации**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки 2021 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

«19» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И. \_\_\_\_\_

*(подпись)*

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В. \_\_\_\_\_

*(подпись)*

2021 г.

Программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

*(дата утверждения и №)*

Организация - разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Пономарева Светлана Анатольевна, 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.** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- **ОК 03.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- **ОК 04.** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- **ОК 05.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- **ОК 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- **ОК 10.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- **ОК 11.** Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**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;

**ПК2.4.** 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 –69 часов, в том числе:  
обязательная часть - 31 час;  
вариативная часть - 38 часов.

Объем практической подготовки - 16 часов.



## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>В том числе в форме практической подготовки</b>
<b>Объем работы обучающихся в академических часах (всего)</b>	69	
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)</b>	64	
в том числе:		
лекции	32	
практические занятия	32	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	16	16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение</b>	5	-
в том числе:		
<i>изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы</i>	0,5	
<i>подготовка к практическим и лабораторным занятиям</i>	0,5	
<i>выполнение индивидуального или группового задания</i>	2	-
<i>подготовка к промежуточной аттестации, которая проводится в форме диф. зачета</i>	2	-
<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	
Тема 1.1. Порядок проведения инвентаризации	<p>Содержание лекции</p> <p>Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.</p> <p>Порядок подготовки аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.</p> <p>Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>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.</p>	6	31.32.35.36.37.38.39.310.311.328.ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11
Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов	<p>Практическое занятие 1. Планирование и организация инвентаризаций</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации»</p>	4	У1, У2, У3, У4, У5, У7, О2, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5
Тема 1.3. Инвентаризация денежных средств, финансовых	<p>Содержание лекции</p> <p>Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации.</p> <p>Практическое занятие 2. Оформление документов по инвентаризации основных средств.</p>	6	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
Тема 1.3. Инвентаризация денежных средств, финансовых	<p>Содержание лекции</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы.</p> <p>Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов</p>	6	У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10 О1, О2, О3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5 35.36.37.310.311.312.313.320.327.328, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11

<b>вложений.</b>	инвентаризации средств на счетах в банке			V1, V4, V7, V8, V9, O1, O2, O3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
	Практическое занятие 3. Оформление документов по инвентаризации денежных средств и финансовых вложений.	6		
<b>Тема 1.4.</b> <b>Инвентаризация материально-производственных запасов</b>	Содержание лекции	6		37, 38, 310, 311, 312, 317, 318, 319, 320, 325, OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK09, OK10, OK11
	Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.			
	Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.	6		V1, V3, V4, V5, V6, V7, V8, V11, V13, V14, O1, O2, O3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
	Практическое занятие 4. Оформление документов по инвентаризации материально-производственных запасов.	6		33, 34, 37, 310, 321, 326, OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK09, OK10, OK11
<b>Тема 1.5.</b> <b>Инвентаризация незавершенного производства, целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	Содержание лекции			
	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.	2		33, 34, 37, 310, 321, 326 V1, V3, V16, V20 O1, O2, O3, OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK09, OK10, OK11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
<b>Тема 1.6.</b> <b>Инвентаризация расчетов</b>	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение Порядка оформления результатов инвентаризации.	6		33, 34, 35, 313, 314, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326, OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK09, OK10, OK11
	Содержание лекции			
	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	6		V5, V8, V14, V15, V16, V17, V18 O1, O2, O3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации	2		33, 34, 35, 313, 314, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326 V5, V8, V14, V15, V16, V17, V18 O1, O2, O3, OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK09, OK10, OK11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5
<b>Всего:</b>		<b>69</b>		

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация дисциплины требует наличия учебных кабинетов: Кабинет финансов, денежного обращения и кредита/ Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита/ Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- ноутбук

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»/ Кабинет информатики, информационных технологий.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья)

- автоматизированные места бухгалтера по всем объектам учёта (персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет) (22 шт.);
- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- доска для мела

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

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

#### **а) нормативно правовые документы**

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» федеральный закон № 402 ФЗ от 06.12.2011 (действующая редакция).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99): приказ Минфина России: от 6.05.1999 №32н (действующая редакция.).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)
7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)

#### **б) основная учебная литература:**

1. **Агеева, Ольга Андреевна.** Бухгалтерский учет: Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва:Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08720-8: 779.00.  
URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. **Бухгалтерский финансовый учет:** Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд.; пер. и доп. -

Москва:Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7: 1399.00.URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3.Алисенов, Алисен Сакинович.Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд.; пер. и доп. - Москва:Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13756-9: 1259.00.URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. **Налоговый учет и отчетность:** Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С.; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд.; пер. и доп. - Москва:Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5: 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

**в) дополнительная литература:**

1. **Захожий, А. В.**Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс]: Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2.Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

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

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Google Chrome;

Acrobat Reader DC;

LibreOffice 6.4.0.3;

Гранд Калькулятор, версия 1.1.0;

ГРАНД-Смета;

1С: Предприятие 8 (8.3.5.1119)

**Информационные справочные системы**

1. <http://window.edu.ru>

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

**Современные профессиональные базы данных**

1. Федеральная служба государственной статистики

Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>

3. Ресурсы издательства WorldBank

Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>

4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

5. Россия и всемирная торговая организация

Адрес ресурса: <https://wto.ru/>

6. Бухгалтерский учет и налоги

Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

7. АК&М — экономическое информационное агентство

Адрес ресурса: <http://www.akm.ru/>

8. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9. CATBACK.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

10. Библиотека конгресса США

Адрес ресурса: <https://www.loc.gov/>

11. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://budget.gov.ru/>

12. Независимый финансовый портал

Адрес ресурса: <https://www.finweb.com/>

### **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.

Результаты обучения (умения, знания, практический опыт)	Формы контроля результатов обучения
<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>	
<p><b>У1</b>-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p><b>У2</b>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p><b>У3</b>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p><b>У4</b>-давать характеристику активов организации;</p> <p><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;</p> <p><b>У6</b>-составлять инвентаризационные описи;</p> <p><b>У7</b>-проводить физический подсчет активов;</p> <p><b>У8</b>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>У9</b>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>У10</b>-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><b>У11</b>-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов</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>



<p>и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><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»;</p> <p><b>У13-</b>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><b>У14-</b>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p><b>У15-</b>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p><b>У16-</b>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><b>У17-</b>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p><b>У18-</b>определять реальное состояние расчетов;</p> <p><b>У18-</b>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><b>У20-</b>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>У21-</b>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><b>У22-</b>выполнять контрольные процедуры и их документирование,</p>	
<p><b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</b></p>	
<p><b>31-</b>Законодательство Российской 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</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>

<p>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><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</p>	
--	--

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

<p>ценностей";</p> <p><b>319</b>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков 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 недостатков 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>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>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>

М.П. 01.08.2019

**Разработчики:**

ВГТУ, СНК  
(место работы)

преподаватель  
(занимаемая должность)

С.И. Сергеева  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

**Руководитель образовательной программы**

Заместитель директора строительного-политехнического колледжа, кандидат технических наук, доцент

С.И. Сергеева  
(подпись)

С.И. Сергеева

**Эксперт**

Генеральный директор ООО "Воронежстройреконструкция"

\_\_\_\_\_  
(место работы)

Ю.А. Кондратьев  
(подпись)

Ю.А. Кондратьев  
(Ф.И.О)

