

**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
16.02.2023 протокол №4

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

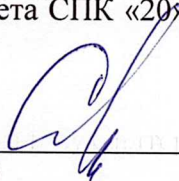
Год начала обучения: 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года. Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)



Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)




2023

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69.

Образовательная программа рассмотрена на заседании педагогического совета СПК «27» января 2023 г, протокол № 5.

Образовательная программа рассмотрена на заседании методического совета СПК «20» января 2023 г, протокол № 5.

Руководитель образовательной программы, кандидат технических наук, доцент



С.И. Сергеева

Директор СПК, председатель педагогического совета СПК



Д.Н. Дегтев

Начальник управления образовательной политики ВГТУ



И.С. Кудрявцева

Проректор по учебной работе, председатель учебно-методического совета ВГТУ



А.И. Колосов

Образовательная программа согласована с представителями работодателей:

Директор ООО „Алгоритм Консалтинг“
Должность, ФИО



подпись
М.П

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**-технология 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 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.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке 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

Вид учебной работы	Объем часов	В том числе в форме практической подготовки
Объем работы обучающихся в академических часах (всего)	69	
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	64	
в том числе:		
лекции	32	
практические занятия	32	16
лабораторное занятие	-	
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>	-	
В том числе: 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
Самостоятельная работа обучающегося (всего) с обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение	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>	-	
Консультации	-	
Промежуточная аттестация в форме		
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	
<p>Тема 1.1. Порядок проведения инвентаризации</p>	<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
<p>Тема 1.2. Инвентаризация внеоборотных активов</p>	<p>Практическое занятие1. Планирование и организация инвентаризаций</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение темы «Правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации»</p>	4	<p>У1, У2, У3, У4, У5, У7, О2, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5</p> <p>31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 310, 311, 328</p> <p>У1, У2, У3, У4, У5, У7, О2</p> <p>ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5</p> <p>36, 37, 38, 39, 312, 313, 315, 316, 320, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</p>
<p>Тема1.3. Инвентаризация денежных средств, финансовых</p>	<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 занятие2. Оформление документов по инвентаризации основных средств.</p>	6	<p>У4, У5, У6, У7, У8, У9, У10</p> <p>О1, О2, О3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.4, ПК2.5</p> <p>35, 36, 37, 310, 311, 312, 313, 320, 327, 328, ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11</p>

вложений.	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		
Тема 1.4. Инвентаризация материально-производственных запасов	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
Тема 1.5. Инвентаризация незавершенного производства, целевого финансирования и доходов будущих периодов	Содержание лекции	6		
	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.			
Тема 1.6. Инвентаризация расчетов	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение Порядка оформления результатов инвентаризации.	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
	Содержание лекции	6		33, 34, 35, 313, 314, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 326, OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK09, OK10, OK11
	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
	Всего:	69		

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
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
<p>У1-определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У2-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У3-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У4-давать характеристику активов организации;</p> <p>У5-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>У6-составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У7-проводить физический подсчет активов;</p> <p>У8-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У9-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У10-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У11-выполнять работу по инвентаризации и переоценке</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачёта

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:**

<p>31-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах;</p> <p>32-практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;</p> <p>33-компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;</p> <p>34-современные технологии автоматизированной обработки информации;¹</p> <p>35-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>36-основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>37-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>38-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>39-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>310-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>311-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>312-приемы физического подсчета активов;</p> <p>313-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>314-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>315-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>316-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>317-порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и (или) письменного опроса; - тестирования; - оценки результатов практических занятий и самостоятельных работ. <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме дифференцированного зачёта
---	---

¹ Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

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

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК _____ С. А. Пономарева

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____ Сергеева С. И.
(подпись)

Эксперт

_____ (подпись)



Разработчик

ВГТУ, преподаватель СПК _____

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК _____

(подпись)

Эксперт

(подпись)

МП
организации