**Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

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

**инвентаризации**

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **5 (3.1)** | | Итого | |
| Недель | 75 | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Практические | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Итого ауд. | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Кoнтактная рабoта | 48 | 48 | 48 | 48 |
| Самостоятельная работа | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 54 | 54 | 54 | 54 |

**ОСНОВАНИЕ**

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа составлена по образовательной программе направление 38.02.01 программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2022 протокол № 1

Программу составил: Тхагапсова Валентина Михайловна, преподаватель филиала «РГЭУ (РИНХ)»

Председатель ЦК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦК от 31.08.2023 протокол № 1

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности бухгалтер и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Цикл (раздел) ООП: | | МДК |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** | |
| 2.1.1 | Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности) | |
| 2.1.2 | Финансы, денежное обращение и кредит | |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** | |
| 2.2.1 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | |
| 2.2.2 | Производственная практика (по профилю специальности) | |
| 2.2.3 | Учебная практика | |
| 2.2.4 | Экономика организации | |
| 2.2.5 | Выполнение работ по профессии "Кассир" | |
| 2.2.7 | Проведение демонстрационного экзамена | |
| 2.2.8 | Учебная практика | |
| 2.2.9 | Аудит | |

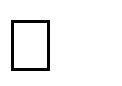
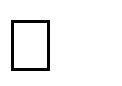
|  |
| --- |
| **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** |
| **ОК-1: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам** |
| **Знать:** |
| актуальный профессиональный и социальный контекст . в котором приходится работать и жить |
| основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/ или социальном контексте |
| порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **Уметь:** |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и / или проблемы |
| составлять план действий и определять необходимые ресурсы |
| управлять методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия |
| **Владеть:** |
| актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| методикой анализа эффективности хозяйственной деятельности предприятия |
| основными проблемами и выделять их составные части |
| **ОК-2: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности** |
| **Знать:** |
| номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности |
| приёмы структурирования информации |
| формат оформления результатов поиска информации |
| **Уметь:** |
| Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| **Владеть:** |
| наиболее значимым в перечне информации |
| необходимыми источниками информации |
| оценкой практической значимости результатов поиска информации , необходимой для выполнения профессионвальной деятельности |
| **ОК-3: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие** |
| **Знать:** |
| современную научную и профессиональную терминологию |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| содержание актуальной нормативно- правовой документации | |
| возможные траектории профессионального развития и самообразования | |
| **Уметь:** | |
| определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности | |
| применять современную научную профессиональную терминологию | |
| выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | |
| **Владеть:** | |
| нормативно- правовой документацией в профессиональной деятельности | |
| научной профессиональной терминологией | |
| научной профессиональной терминологией | |
| **ОК-4: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами** | |
| **Знать:** | |
| психологические основы деятельности коллектива | |
| психологические особенности личности | |
| психологию общения | |
| **Уметь:** | |
| организовывать работу коллектива и команды | |
| взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | |
| реализовывать правила межличностного общения | |
| **Владеть:** | |
| правилами делового общения с коллегами, руководством, клиентами | |
| принципами делового общения с коллегами, руководством, клиентами | |
| методами делового общения с коллегами, руководством, клиентами | |
| **ОК-5: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста** | |
| **Знать:** | |
| особенности социального и культурного контекста | |
| правила оформления документов и построения устных сообщений | |
| основные принципы организации документооборота | |
| **Уметь:** | |
| грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | |
| анализировать содержание документов по профессиональной тематике | |
| составлять документы по профессиональной тематике | |
| **Владеть:** | |
| полностью владеть коммуникацией по профессиональной тематике | |
| различными информационно- коммуникационными технологиями в ходе работы | |
| специальными программами для анализа и расчётов | |
| **ОК-6: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,применять стандарты антикоррупционного поведения** | |
| **Знать:** | |
| гражданско-патриотическую позицию | |
| **Уметь:** | |
| Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| **Владеть:** | |
| Навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| **ОК-7: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях** | |
| **Знать:** | |
| Теоретические основы сохранения окружающей среды | |
| **Уметь:** | |
| Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Владеть:** | |
| Навыками сохранения окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | |
| **ОК-8: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности** | |
| **Знать:** | |
| средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья | |
| **Уметь:** | |
| Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| **Владеть:** | |
| Навыками использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | |
| **ОК-9: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности** | |
| **Знать:** | |
| современные средства и устройства информатизации | |
| порядок применения современных средств и устройств информатизации | |
| основное программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| **ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.** | |
| **Знать:** | |
| Основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере | |
| **Уметь:** | |
| Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | |
| **Владеть:** | |
| Навыками практического опыта финансовой грамотности | |
| **ПК-2.1: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета** | |
| **Знать:** | |
| порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества | |
| **Уметь:** | |
| выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках | |
| **Владеть:** | |
| методами ведения бухгалтерского учета | |
| **ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.** | |
| **Знать:** | |
| нормативные правовые акты, регулирующие порядок про-ведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации иму-щества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготов-ки регистров аналитического учета по объектам инвентари-зации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения ин- вентаризации; | |
| **Уметь:** | |
| определять цели и периодичность проведения инвентари-зации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, ре-гулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации;  готовить регистры аналитического учета по местам хране-ния активов и передавать их лицам, ответственным за подго- товительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи; | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета** | |
| **Знать:** | |
| задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготов-ки регистров аналитического учета по объектам инвентари-зации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения ин- вентаризации; приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок составления сличительных ведомостей в бухгал-терии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета | |
| **Уметь:** | |
| готовить регистры аналитического учета по местам хране-ния активов и передавать их лицам, ответственным за подго- товительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соот-ветствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных ак-тивов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке мате-риально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-2.4: Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации** | |
| **Знать:** | |
| 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 | |
| **Уметь:** | |
| формировать бухгалтерские проводки по отражению недо-стачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, незави-симо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-2.5: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации** | |
| **Знать:** | |
| порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;  технологию определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; | |
|  | |
| **Уметь:** | |
| проводить выверку финансовых обязательств;  участвовать в инвентаризации дебиторской и кредитор-ской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;  определять реальное состояние расчетов;  выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с це-лью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-2.6: Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований и нормативной базы и внутренних регламентов** | |
| **Знать:** | |
| методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | |
| **Уметь:** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **ПК-2.7: Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля** | |
| **Знать:** | |
| методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | |
| **Уметь:** | |
| проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | |
| **Владеть:** | |
| методами бухгалтерского учета | |
| **3.1 Знать** | |
| **нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;**  **характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;**  **задачи и состав инвентаризационной комиссии;**  **процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;**  **перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;**  **приемы физического подсчета активов;**  **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;**  **порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;**  **порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в**  **бухгалтерских проводках;**  **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";**  **формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации;**  **порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;**  **технологию определения реального состояния расчетов;**  **порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;**  **порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;**  **порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;**  **методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов** | |





|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2 Уметь** | | | | | | |
| **определять цели и периодичность проведения инвентаризации;**  **руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;**  **давать характеристику активов организации;**  **готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;**  **составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;**  **составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;**  **выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в**  **бухгалтерских проводках;**  **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";**  **формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;**  **проводить выверку финансовых обязательств;**  **участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов;**  **определять реальное состояние расчетов;**  **выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;**  **проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);**  **проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;**  **выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.** | | | | | | |
| **3.3 Владеть** | | | | | | |
| **ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;**  **выполнении контрольных процедур и их документировании;**  **подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля** | | | | | | |