

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.03.2025 11:20:24
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c03110302a024d03e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской республики

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «РГЭУ (РИНХ)»

д.э.н., профессор

Л.А. Чикатуева

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	54
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	6

Черкесск
2023 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	75			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	22	22	22	22
Практические	26	26	26	26
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	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 профессиональной 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 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;
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;
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; технологии 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
- Г нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - Г основные понятия инвентаризации активов; - Г характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - Г цели и периодичность проведения инвентаризации - Г имущества; - Г задачи и состав инвентаризационной комиссии; - Г процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - Г перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - Г приемы физического подсчета активов; - Г порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - Г порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - Г порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Г порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Г порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - Г 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"; - Г формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - Г процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - Г порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - Г порядок инвентаризации расчетов; - Г технологию определения реального состояния расчетов; - Г порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - Г порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - Г порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - Г порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - Г методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

3.2 Уметь

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

3.3 Владеть

- Г ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- Г выполнении контрольных процедур и их документировании;
- Г подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 2.1 Технология проведения инвентаризации и отражение ее в учете						
1.1	Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов. Характеристика активов организации /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1	0	
1.2	Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации. Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества /Лек/	5	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	

1.3	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.4	Порядок документального оформления результатов инвентаризации. 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. Процедура составления акта по результатам инвентаризации /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.5	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.6	Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости по результатам инвентаризации. /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
1.7	Проведение фактического подсчета имущества и отражение в учете результатов инвентаризации. /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
	Раздел 2. Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов активов и финансовых обязательств						
2.1	Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств. /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.2	Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств. /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.3	Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА. /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	

2.4	Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.5	Инвентаризация обязательств организации. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.6	Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов отражение ее результатов в учете. /Лек/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.7	Документальное оформление и отражение в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации основных средств /Пр/	5	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.8	Документальное оформление и отражение в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации нематериальных активов. /Пр/	5	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.9	Документальное оформление и отражение в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации материально-производственных запасов. /Пр/	5	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.10	Документальное оформление и отражение в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.11	Отражение в бухгалтерских проводках результатов инвентаризации целевого финансирования, недостач и потерь, доходов будущих периодов. /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.12	Проведение инвентаризации расчетов и выверка финансовых обязательств. Внутренний контроль /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	
2.13	Списание задолженности нереальной для взыскания. /Пр/	5	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4 ПК-2.5 ПК-2.6 ПК-2.7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1	0	

	Раздел 3. Самостоятельная работа						
3.1	Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. /Ср/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
3.2	Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества /Ср/	5	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Не предусмотрены

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кондраков Н. П.	Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб.	М.: Проспект, 2015	15
Л1.2	Л. В. Бухарева	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Мешалкина И. В., Иконова Л. А.	Бухгалтерский учет: учебник	Минск: РИПО, 2018	15
Л2.2	Поленова С. Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018	15
Л2.3	Захаров И. В.	Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, 1С Предприятие 8
-------	---

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро
-------	------------------------------

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:
7.2	- рабочие места по количеству обучающихся;
7.3	- рабочее место преподавателя;
7.4	- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
7.5	- комплект учебно-методической документации.
7.6	- техническими средства обучения:
7.7	- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack;
7.8	- мультимедиапроектор;
7.9	- интерактивная доска или экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Прилагаются в приложении 2 к рабочей программе	