

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УВР  
УрСЭИ (филиал) ОУП ВО «АТиСО»  
\_\_\_\_\_ О.В.Зубкова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код профессии, специальности СПО)

*Бухгалтер*  
(наименование квалификации)

Кафедра: Экономики

Разработчики программы: **Понуровская О.Н., к.э.н., доцент кафедры экономики**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	3
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА .....	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	8
5.1 Объем дисциплины и виды учебной работы .....	8
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации .....	9
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	12
6.2 Информационное обеспечение обучения .....	12
Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины .....	13
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	16

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

*Рабочая программа МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация Бухгалтер.*

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель изучения учебной дисциплины: сформировать теоретические основы знаний об организации выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств и изучить практические аспекты проведения инвентаризации.**

**Задачи изучения дисциплины:**

- изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передать ответственным лицам;
- подготовить приказ по итогам проведения инвентаризации;
- овладеть методами и приемами проведения инвентаризации на практике.

## **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», в части освоения основного вида профессиональной деятельности МДК.02.02 Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

**Дисциплина МДК.02.02 базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин:**

1. Экономика организации;
2. Финансы, денежное обращение и кредит;
3. Основы бухгалтерского учета.

**Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин:**

1. Налоги и налогообложение
2. Экономический и финансовый анализ;
3. Основы анализа бухгалтерской отчетности;
4. Технология составления бухгалтерской отчетности .

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:**

*ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;*

**Знать:**

- 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**Уметь:**

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

*ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;*

**Знать:**

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.

**Уметь:**

- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

*ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;*

**Знать:**

- бухгалтерские проводки по учету источников активов организации

**Уметь:**

- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации плана счетов бухгалтерского учета;

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

**Знать:**

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 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 недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

**Уметь:**

- проводить физический подсчет имущества;
- 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;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов.

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

**Знать:**

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- 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.

**Уметь:**

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

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

**Знать:**

- порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**Уметь:**

- 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).

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

**Знать:**

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов.

**Уметь:**

- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов.

*ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;*

**Знать:**

- приемы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

**Уметь:**

- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

*ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.*

**Знать:**

- перечень контрольных процедур
- правила документирования, подготовки и оформления завершающего материала по результатам внутреннего контроля.

**Уметь:**

- выполнять контрольные процедуры;
- документировать, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:**

У1 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У2 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.;

У3 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

У4 – давать характеристику имущества организации;

У5 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У6 – составлять инвентаризационные описи;

У7 – проводить физический подсчет имущества;

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 недостат ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 91 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

У13 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат 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;

У19 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

У20 - проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**знать:**

31 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

**32 - основные понятия инвентаризации имущества;**

**33 - характеристику имущества организации;**

34 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

35 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;

36 - процесс подготовки к инвентаризации;

37 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

38 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

39 – приемы физического подсчета имущества;

310 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- 311 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- 312 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;**
- 313 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;**
- 314 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;**
- 315 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостатков ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;**
- 316 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения;
- 317 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- 318 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 319 – порядок инвентаризации расчетов;
- 320 - технологию определения реального состояния расчетов;
- 321 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- 322 - порядок инвентаризации недостатков и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов всего 1г10м/2г10м\</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32/32</b>
В том числе:	
теоретическое обучение	16/16
практические занятия	16/16
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>0</b>
В том числе:	
работа по темам	-
подготовка докладов по темам	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>ДФК 2,4/2 семестр</b>



## 5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 2.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6\6</b>	
	<b>1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации.</b> Понятие и цели инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества. Приемы физического подсчета имущества. Классификация инвентаризаций. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.		
	<b>2. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.</b> 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.		2
	<b>3. Порядок документального оформления результатов инвентаризации.</b> 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.		2
	<b>4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации.</b> Выявление излишков и недостач и отражение их в учете. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.		2
	<b>5. Оформление результатов проведения инвентаризации.</b>		2
	<b>Практические занятия по теме 2.1</b>	<b>6\6</b>	
	1. Составление инвентаризационной описи ОК-2, ОК-4, ПК-2.1 –ПК-2.7		
	2. Составление сличительной ведомости по результатам инвентаризации ОК-2, ОК-4, ПК-2.1 – ПК-2.7		
	3. Отражение в учете результатов инвентаризации (решение задач) ОК-2, ОК-4, ПК-2.1 –ПК-2.7		
<b>Самостоятельная работа по теме 2.1</b>			

		<b>0</b>	
<b>Тема 2.2. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10\10</b>	
	<b>1. Инвентаризация основных средств: порядок проведения и учет результатов.</b> Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств. Документальное оформление инвентаризации основных средств.		2
	2. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.		2
	3. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.		2
	<b>4. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов.</b> Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА.		2
	5. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов.		2
	<b>6. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.</b> Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов.		2
	7. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов.		2
	<b>8. Инвентаризация обязательств организации.</b> Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.		2
	9. Порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.		2
	10. Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности и отражение ее результатов в учете.		2
	11. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.		3
12. Порядок инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов, отражение ее результатов в учете.	3		
<b>Практические занятия ОК-2, ОК-4, ПК-2.1 –ПК-2.7</b>			
1. Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.			
2. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации нематериальных активов.			
3. Документальное оформление, отражение на счетах бухгалтерского учета результатов			

инвентаризации материально-производственных запасов. Составление бухгалтерских проводок по учету переоценки материальных ценностей.	<b>10\10</b>	
4. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, средств целевого финансирования и доходов будущих периодов.		
5. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к ее взысканию с должников. Отражение на счетах бухгалтерского учета порчи, недостач и потерь имущества.		
6. Оформление результатов инвентаризации с пояснительной запиской и приказом.		
<b>Самостоятельная работа по теме 2.2</b>	<b>0</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>32</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практические занятия по темам курса: Тема 2.1. Тема 2.2.	Разбор конкретных ситуаций

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- законодательная система «КонсультантПлюс», «Гарант»;

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

### 6.2 Информационное обеспечение обучения

#### Основная литература

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета / А.Л. Полковский ; под ред. Л.М. Полковского. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495822>
2. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : [12+] / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481>
3. Бухгалтерский учет : [12+] / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – Минск : РИПО, 2015. – 380 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276>
4. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076>

#### Дополнительная литература

5. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 591 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141>
6. Чуви́кова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ / В.В. Чуви́кова, Т.Б. Иззука. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 248 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755>
7. Чуви́кова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ / В.В. Чуви́кова, Т.Б. Иззука. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 248 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495755>
8. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета / Ю.А. Бабаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 304 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548>
9. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. –  
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>

**Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
необходимые для освоения дисциплины**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	<a href="http://www.finansy.ru">http://www.finansy.ru</a>	материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
2.	<a href="http://minfin.ru/">http://minfin.ru/</a>	официальный сайт Министерства финансов РФ
3.	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>	справочный портал Госкомстата РФ
4.	<a href="http://crb.ru/">http://crb.ru/</a>	официальный сайт ЦБРФ

## **7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Рабочая программа** дисциплины **МДК. 02.02**  
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации  
**обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.**

**Оценочные материалы включают в себя вопросы к зачету, тестовые задания и практические задания по темам.**

**Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончании курса дисциплины в форме зачета.**

**Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.**

### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДФК**

- 1) Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
- 2) Основные понятия инвентаризации имущества.
- 3) Характеристика имущества организации.
- 4) Виды имущества организации.
- 5) Основные классификации имущества организации.
- 6) Цели проведения инвентаризации имущества.
- 7) Периодичность проведения инвентаризации имущества.
- 8) Задачи инвентаризационной комиссии.
- 9) Состав инвентаризационной комиссии.
- 10) Процесс подготовки к инвентаризации.
- 11) Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.
- 12) Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
- 13) Приемы физического подсчета имущества.
- 14) Порядок составления инвентаризационных описей.
- 15) Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию.
- 16) Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии.
- 17) Установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
- 18) Порядок инвентаризации основных средств.
- 19) Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.
- 20) Порядок инвентаризации нематериальных активов.
- 21) Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках.

- 22) Порядок инвентаризации материально-производственных запасов.
- 23) Переоценки материально-производственных запасов.
- 24) Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.
- 25) Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
- 26) Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
- 27) Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
- 28) Порядок инвентаризации дебиторской задолженности организации.
- 29) Порядок инвентаризации кредиторской задолженности организации.
- 30) Порядок инвентаризации расчетов.
- 31) Технология определения реального состояния расчетов.
- 32) Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
- 33) Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
- 34) Порядок инвентаризации недостач и потерь целевого финансирования.
- 35) Порядок инвентаризации недостач и потерь доходов будущих периодов.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

**Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.**

Методические указания по выполнению практических занятий

**Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.**

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

**Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др.**

**Методические указания по выполнению докладов**

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к зачету.

**Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.**

**Залогом успешной сдачи зачета являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.**

**В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.**

**Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.**

**При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .**

## **9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Зам. директора СПО	Н.П. Голованова		
2	Кафедра экономики	Т.А. Жилина		
3	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		
4	Библиотека	Г.В. Шпакова		


