

Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ТФ

Ю.В. Казанцева

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **ПМ.2.МДК.2 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: **Бухгалтер**

Статус дисциплины: **обязательная, вариативная**

Форма обучения: **очная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	преподаватель	О.А. Чиркова
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	руководитель образовательной программы	О.А. Чиркова

г. Рубцовск

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<input type="checkbox"/> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	<input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	<input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<input type="checkbox"/> давать характеристику активов организации;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<input type="checkbox"/> давать характеристику активов организации;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<input type="checkbox"/> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; <input type="checkbox"/> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	<input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<input type="checkbox"/> давать характеристику активов организации;	<input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов;	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<input type="checkbox"/> определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; <input type="checkbox"/> определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;	<input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов;	
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<input type="checkbox"/> выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> выполнять	<input type="checkbox"/> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	<input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p><input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p><input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> определять реальное состояние расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от</p>	<p><input type="checkbox"/> основные понятия инвентаризации активов;</p> <p><input type="checkbox"/> характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p><input type="checkbox"/> цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p><input type="checkbox"/> задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p><input type="checkbox"/> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p>	

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);		
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<input type="checkbox"/> составлять инвентаризационные описи;	<input type="checkbox"/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов; <input type="checkbox"/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; <input type="checkbox"/> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	<input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	<input type="checkbox"/> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; <input type="checkbox"/> приемы физического подсчета активов; <input type="checkbox"/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; <input type="checkbox"/> порядок составления	<input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации; <input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств; <input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; <input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов; <input type="checkbox"/> определять реальное состояние расчетов; <input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; <input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);	сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; <input type="checkbox"/> процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<input type="checkbox"/> 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»; <input type="checkbox"/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в	<input type="checkbox"/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <input type="checkbox"/> порядок инвентаризации и	<input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
		<p>зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li><input type="checkbox"/> проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li><input type="checkbox"/> участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> определять реальное состояние расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li><input type="checkbox"/> проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>	<p>переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li><input type="checkbox"/> порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> </ul>	
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li><input type="checkbox"/> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ведения бухгалтерского учета</li> </ul>

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	иметь практический опыт
	документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<input type="checkbox"/> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <input type="checkbox"/> выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<input type="checkbox"/> порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; <input type="checkbox"/> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Основы бухгалтерского учета, Практические основы бухгалтерского учета активов организации, Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Основы анализа бухгалтерской отчетности, Технология составления бухгалтерской отчетности

## 3. Объем дисциплины в акад. часах

Общий объем дисциплины в час: 86

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)							
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Уроки	Консультации	Семинары	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа
очная	36	0	36	0	2	0	0	12

## 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная



**Лекционные занятия (36ч.)**

- 1. Организация проведения инвентаризации {беседа} (6ч.)[1]** 1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.
2. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации.
- 2. Инвентаризация внеоборотных активов {беседа} (6ч.)[1]** 1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.
- 3. Инвентаризация оборотных активов {беседа} (10ч.)[1]** 1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.
- 4. Инвентаризация расчетов {беседа} (6ч.)[1]** 1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчётными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.
- 5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов {беседа} (4ч.)[1]** 1. Порядок проведения и оформления результатов

инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.

**6. Инвентаризация недостатч и потерь от порчи ценностей {беседа} (4ч.)[1] 1.**

Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостатч и потерь от порчи ценностей.

**Консультации (2ч.)**

**. Консультация {беседа} (2ч.)[1]**

**Практические занятия (36ч.)**

**1. Организация проведения инвентаризации {дискуссия} (4ч.)[1] 1.**

«Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации

**2. Инвентаризация внеоборотных активов {дискуссия} (8ч.)[1] 1.**

«Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостатч и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач».

2. «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов внеоборотных активов. Решение ситуационных задач».

**3. Инвентаризация оборотных активов {дискуссия} (12ч.)[1] 1.**

«Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства. Решение ситуационных задач».

2. «Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов МПЗ. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы. Решение ситуационных задач».

3. «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач».

**4. Инвентаризация расчетов {дискуссия} (6ч.)[1] 1.** «Выполнение работ по инвентаризации расчётов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете. Решение ситуационных задач».

**5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов {беседа} (4ч.)[1] 1.** Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.

**6. Инвентаризация недостатч и потерь от порчи ценностей {беседа} (2ч.)[1] 1.**

«Выполнение работ по выявлению недостатков и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач».

### **Самостоятельная работа (12ч.)**

#### **1. Проработка учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение заданий на тему:(12ч.)[1,2,3,4]**

1. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Определение вида инвентаризации в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта».

2. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации».

3. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Формирование пакета документов по инвентаризации в зависимости от вида инвентаризируемого объекта имущества и обязательств».

4. Подготовка и выполнение Презентаций и Кейса по теме «Применение различных способов и приемов определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида».

5. Подготовка и выполнение Презент

#### **5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Дирша Е.В., Жарикова А.В. Профессиональные модули: Учебное пособие по профессиональным модулям ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации), ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами), ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир (МДК.05.01 Выполнение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью) для студентов среднего профессионального образования специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»/ Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2022. – 87 с.

#### **6. Перечень учебной литературы**

##### **6.1. Основная литература**

2. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации / Н. Н. Казьмина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 149 с. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/968.html> (дата обращения: 20.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 6.2. Дополнительная литература

3. Бухарова, Д. Х. Инвентаризация материальных ценностей : учебное пособие / Д. Х. Бухарова ; под редакцией Н. Н. Илышева. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСБ, 2013. — 76 с. — ISBN 978-5-7996-1026-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66154.html> (дата обращения: 23.05.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

4. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
учебные аудитории для проведения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
помещения для воспитательной, самостоятельной работы
лаборатории
виртуальный аналог специально оборудованных помещений
учебные аудитории для проведения практических занятий
учебные аудитории для проведения лабораторных занятий
учебные аудитории для проведения уроков

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
мастерские

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

### 10. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код компетенции из УП	Содержание компетенции	Формы и методы оценки
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 02	Использовать системные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю

<b>Код компетенции из УП</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
	действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку фактических данных инвентаризации данным учета	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы. Отчет по производственной практике. Экзамен по модулю

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И УКАЗАНИЯ**

Лекции (в том числе уроки, проводимые в виде лекций) составляют основу теоретического обучения студентов. Они позволяют систематизировать знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию профессионально-значимых свойств и качеств. Для лучшего освоения учебной дисциплины перед каждой лекцией студент повторяет предыдущий лекционный материал и прорабатывает рассмотренные ранее вопросы с использованием рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературы.

Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Практические занятия (семинары, уроки) – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Цель практических занятий (семинаров, уроков) заключается в закреплении лекционного материала по наиболее важным темам и вопросам курса, умений работы с учебной и научной литературой, справочниками и различными текстами.

Выполнение всех видов работы в соответствующие сроки позволит студентам в течение семестра вести подготовку к промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в письменном виде в конце семестра.

#### **Методические указания студентам по подготовке к практическим занятиям**

Практические занятия (семинары, уроки) являются также формой контроля преподавателя за учебным процессом в группе, успеваемостью и отношением к учебе каждого студента.

На практических занятиях (семинарах, уроках) желательны дискуссии, коллективные обсуждения возникших проблем и путей их разрешения.

Студенты работают над моделированием отдельных содержательных блоков курса, принимают участие в контрольных работах, тестированиях, устных опросах.

Подготовка к практическим занятиям (семинарам, урокам) включает в себя следующее:

- обязательно ознакомиться с планом практического занятия (семинара, урока), в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия, даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса;

- изучить конспекты лекций, соответствующие разделы учебников, учебных пособий, рекомендованных преподавателем;

- необходимо выучить соответствующие термины;

- нужно изучить дополнительную литературу по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении и выполнении заданий на практических занятиях (семинарах, уроках);

- следует записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практических занятиях (семинарах, уроках) получить на них ответы;

- следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Активное участие студентов в практической работе способствует более глубокому изучению содержания изучаемой дисциплины и формированию основ профессионального мышления.

### **Подготовка к промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация является приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов, сформированных умений и навыков.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу, изучить конспекты по занятиям;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).