

Документ подписан: **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины (модуля)**

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:43:46

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УП: 38.02.01 – 21.10 – ОЗО 2021.zsf

МДК.02.02 Бухгалтерская технология

проведения и оформления инвентаризации

стр. 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	43	43	43	43
Итого	55	55	55	55

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 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Бондарь Е.А.

Председатель ЦМК: Бондарь Е.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 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	Аудит
2.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.1.3	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.1.4	Производственная практика (по профилю специальности)
2.1.5	Учебная практика
2.1.6	Выполнение работ по профессии "Кассир"
2.1.7	Учебная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности (Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности)
2.2.3	Учебная практика
2.2.4	Проведение демонстрационного экзамена

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**ПК 2.5.: Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации****Знать:**

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской за-долженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыска-ния, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

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 правовой и нормативной базы и внутренних регламентов**Знать:**

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств

Уметь:

проводить сбор информации о деятельности объекта внут-реннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

Владеть:

методами бухгалтерского учета

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

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

Уметь:
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Владеть:
методами бухгалтерского учета
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:
проводить бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
Владеть:
методами ведения бухгалтерского учета
ПК-2.2: Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
Знать:
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;
Уметь:
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;
Владеть:
методами ведения бухгалтерского учета
ПК-2.3: Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
Знать:
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;
Уметь:
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;
Владеть:
методами ведения 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"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

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 ведения 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