

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

**Кафедра «Бухучет-2»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**«БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И  
ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»**

**Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

**Квалификация – бухгалтер**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала - 2021**

УДК 657.1  
ББК 65.052.2

**Составитель** – Курбанова Заира Захировна, старший преподаватель кафедры «Бухучет–2» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Казакаева Алжанат Магомедовна, кандидат экономических наук, ведущий бухгалтер-ревизор отдела аудита и размещения госзаказов ФГБОУ ВО « Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя** - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

*Рабочая программа междисциплинарного курса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».*

Рабочая программа междисциплинарного курса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Курбанова З.З. Рабочая программа междисциплинарного курса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». – Махачкала: ДГУНХ, 2021г.-23 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2021г., протокол №10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу .....	4
<b>Раздел 2.</b> Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	14
<b>Раздел 3.</b> Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	14
<b>Раздел 4.</b> Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	16
<b>Раздел 5.</b> Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса .....	19
<b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	20
<b>Раздел 7.</b> Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	21
<b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу .....	22
<b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....	22

## **Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу**

**Целью** междисциплинарного курса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» является научить студентов выполнять работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проводить физический подсчет активов, выполнять поручения в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. В рамках междисциплинарного курса изучаются концептуальные основы бухгалтерского учета и порядка проведения инвентаризации активов и обязательств организации, одинаково значимые для всех экономических субъектов, независимо от их организационно-правовых форм и сферы деятельности.

**Задачи** междисциплинарного курса:

- приобретение знаний в области бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации;
- формирование умений в области бухгалтерской технологии проведения и оформления инвентаризации.

### **1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы**

#### **Общие компетенции (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

#### **Профессиональные компетенции (ПК):**

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. 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.

## 1.2. Планируемые результаты обучения по междисциплинарному курсу

код и формулировка компетенции	компонентный состав компетенции		
	знать:	уметь:	иметь практический опыт в:
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>З1</b> -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>З2</b> -основные понятия инвентаризации активов; <b>З3</b> -характеристику объектов подлежащих инвентаризации; <b>З4</b> -процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	<b>У1</b> -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; <b>У2</b> -определять цели и периодичность проведения инвентаризации; <b>У3</b> -давать характеристику активов организации;	
<b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<b>З1</b> -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; <b>З2</b> - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации,	<b>У1</b> -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для	

	<p>необходимой для проведения инвентаризации;  <b>33</b>—порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  <b>34</b>-технология определения реального состояния расчетов;</p>	<p>проведения инвентаризации;  <b>У2</b>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и проводить физический подсчет активов;</p>	
<p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p><b>31</b>-характеристику имущества организации;  <b>32</b>-порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  <b>33</b>орядок инвентаризации расчетов;  <b>34</b>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  <b>35</b>-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>	<p><b>У1</b>-составлять инвентаризационные описи;  <b>У2</b>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  <b>У3</b>-определять реальное состояние расчетов;  <b>У4</b>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  <b>У5</b>-проводить выверку финансовых обязательств;  <b>У6</b>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	

<p><b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b>31-</b>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  <b>32-</b>задачи и состав инвентаризационной комиссии;  <b>33-</b>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  <b>34-</b>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  <b>35-</b>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  <b>36-</b>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  <b>37-</b>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</p>	<p><b>У1-</b>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  <b>У2-</b>выполнять работу по инвентаризации основных средств и нематериальных активов, и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  <b>У3-</b>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  <b>У4-</b>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  <b>У5-</b>составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	
--	--	---	--

	ценностей»; <b>38</b> --формирование бухгалтерских проводок по списанию недостатков в зависимости от причин их возникновения; <b>39</b> --порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
<b>ОК05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>31</b> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете <b>32</b> --об информационно-коммуникационных технологиях.	<b>У1</b> -собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления; <b>У2</b> -использовать механизмы создания и обработки текста; <b>У3</b> -вести деловые беседы и телефонные коммуникации, участвовать в совещаниях.	
<b>ОК09.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>31</b> -понятие и виды информационных технологий; <b>32</b> -правила эксплуатации вычислительной техники; <b>33</b> - правила работы и отражение данных в бухгалтерских автоматизированных программах.	<b>У1</b> -использовать современные технические средства и информационные технологии для решения экономических задач и принятия управленческих решений; <b>У2</b> -применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы	
<b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	<b>31</b> -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и	<b>У1</b> -руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации	



языках.	<p>обязательств;  <b>32</b>-составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  <b>33</b>-составление акта по результатам инвентаризации;  <b>34</b>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>	<p>активов;  <b>У2</b>-пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  <b>У3</b>-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  <b>У4</b> -составлять акт по результатам инвентаризации;  <b>У5</b>-контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p><b>ПК 2.2.</b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p><b>31</b>-Задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>	<p><b>У1</b>-Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  <b>У2</b>-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  <b>У3</b>-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентар</p>	<p><b>ПО1</b>-выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>

		изации;	
<b>ПК 2.3.</b> Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<b>31-</b> основные понятия инвентаризации активов; <b>32-</b> характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; <b>33-</b> цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; <b>34-</b> процессподготовки <b>35-</b> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации,необходимой для проведения инвентаризации; <b>36-</b> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках ; <b>37-</b> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; <b>38-</b> порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и ее отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	<b>У1-</b> пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; <b>У2-</b> давать характеристику активов организации <b>У3-</b> проводить физический подсчет активов; <b>У4-</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; <b>У5-</b> выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; <b>У6-</b> выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	<b>ПО1-</b> выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.4.</b> Отражать в бухгалтерских	<b>31-</b> формирование бухгалтерских	<b>У1-</b> формировать бухгалтерские	<b>ПО1-</b> выполнении работ по инвентаризации

<p>проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>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";  <b>32</b>-порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  <b>33</b>-формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>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";  <b>У2</b>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);  <b>У3</b>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>активов и обязательств организации;</p>
<p><b>ПК2.5.</b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p><b>31</b>-порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  <b>32</b>-порядок инвентаризации расчетов;  <b>33</b>-технология определения реального состояния расчетов;  <b>34</b>-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  <b>35</b>-порядок выполнения работ по</p>	<p><b>У1</b>-проводить выверку финансовых обязательств;  <b>У2</b>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  <b>У3</b>-проводить инвентаризацию расчетов;  <b>У6</b>-определять реальное состояние расчетов;  <b>У7</b>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p><b>ПО1</b>-выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>

	инвентаризации активов и обязательств;		
<b>ПК2.6.</b> Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<b>З1-</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; <b>З2-</b> приемы физического подсчета активов; <b>З3-</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<b>У1-</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<b>ПО1-</b> выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; <b>ПО2-</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;
<b>ПК 2.7.</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<b>З1-</b> порядок составления инвентаризационных описей и сроки сдачи их в бухгалтерию; <b>З2-</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; <b>З3-</b> процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	<b>У1-</b> Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <b>У2-</b> Составлять акт по результатам инвентаризации <b>У3-</b> составлять инвентаризационные описи; <b>У4-</b> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	<b>ПО1-</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; <b>ПО2-</b> подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения междисциплинарного курса

код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Тема 1: Основные задачи инвентаризации, оформление и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	Тема 2: Инвентаризация основных средств	Тема 3: Инвентаризация материально производственных запасов	Тема 4: Инвентаризация денежных средств
ОК 01.	+	+	+	+
ОК 02.	+	+	+	+
ОК 03.	+	+	+	+
ОК 04.	+	+	+	+
ОК 05.	+			
ОК 09.	+	+	+	+
ОК 10.	+	+	+	+
ПК 2.2.	+	+	+	+
ПК 2.3.	+	+	+	+
ПК 2.4.	+	+	+	+
ПК 2.5.	+			
ПК2.6.	+	+	+	+
ПК2.7..	+	+	+	+

код компетенции	Этапы формирования компетенций		
	Тема 5: Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	Тема 6: Инвентаризация расчетов	Тема 7: Инвентаризация источников формирования имущества
ОК 01.	+	+	+
ОК 02.	+	+	+
ОК 03.	+	+	+
ОК 04.	+	+	+
ОК 05.			
ОК 09.	+	+	+
ОК 10.	+	+	+
ПК 2.2.	+	+	+
ПК 2.3.	+	+	+
ПК 2.4.	+	+	+
ПК 2.5.	+	+	+
ПК2.6.			
ПК 2.7.	+	+	+

## **Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы**

Данный междисциплинарный курс относится к профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» блока «Профессиональный цикл» учебного плана специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». В процессе обучения у обучающегося происходит формирование профессиональных знаний и компетенций по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Особенностью курса является правильное проведение инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В методическом плане междисциплинарный курс опирается на знания, полученные при изучении следующих дисциплин и междисциплинарных курсов: «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Налоги и налогообложение», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

## **Раздел 3. Объем междисциплинарного курса с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем междисциплинарного курса в академических часах составляет 48 часов.

### **Очная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 48 часов, в том числе:

- лекции - 24ч.
- практические занятия - 24ч.

Форма промежуточной аттестации:

6 семестр – дифференцированный зачет.

Отдельные практические занятия по междисциплинарному курсу реализуются в форме практической подготовки.

### **Заочная форма обучения**

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 10 часов, в том числе:

- лекции- 6ч.
- практические занятия - 4ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся - 38ч.

Форма промежуточной аттестации:

3 курс – дифференцированный зачет

Отдельные практические занятия по междисциплинарному курсу реализуются в форме практической подготовки.

**Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**  
**Очная форма обучения**

№ п/п	Тема междисциплинарного курса	Всего академических часов	В том числе:						Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия		
1.	Основные задачи инвентаризации, оформление и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	4	2	-	2	-	-	-	-	-тестирование -проведение опроса.
2.	Инвентаризация основных средств*	8	4	-	4*	-	-	-	-	-заполнение документов; -решение задач.
3.	Инвентаризация материально производственных запасов*	8	4	-	4*	-	-	-	-	-заполнение документов; -решение задач; -проведение деловой игры.
4.	Инвентаризация денежных средств	6	3	-	3	-	-	-	-	-заполнение документов; -решение задач.
5.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	8	4	-	4	-	-	-	-	-тестирование -проведение опроса; -решение задач.



Итого за 5 семестр		34	17	-	17	-	-	-	-	-
6.	Инвентаризация расчетов	6	3	-	3	-	-	-	-	-заполнение документов; -решение задач; -проведение деловой игры.
7.	Инвентаризация источников формирования имущества	6	4	-	2	-	-	-	-	--тестирование -проведение опроса; -решение задач;
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	-	-	2	-	-	-	-	
<b>Итого за 6 семестр</b>		14	7	-	7	-	-	-	-	
<b>ВСЕГО</b>		<b>48</b>	<b>24</b>	-	<b>24</b>	-	-	-	-	

\*Реализуется в форме практической подготовки

### Заочная форма обучения

№ п/п	Тема междисциплинарного курса	Всего академических часов	В том числе:						самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости
			лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия		
1.	Основные задачи инвентаризации, оформление и	2	-	-	-	-	-	-	2	-тестирование -проведение опроса.

	отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете									
2.	Инвентаризация основных средств*	9	2	-	1*	-		-	6	-заполнение документов; -решение задач.
3.	Инвентаризация материально производственных запасов*	9	2	-	1*	-		-	6	-заполнение документов; -решение задач; -проведение деловой игры.
4.	Инвентаризация денежных средств	7	1	-	-	-		-	6	-заполнение документов; -решение задач.
5.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	6	-	-	-	-		-	6	-тестирование -проведение опроса; -решение задач.
6.	Инвентаризация расчетов	6	-	-	-	-		-	6	-заполнение документов; -решение задач;
7.	Инвентаризация источников формирования имущества	7	1	-	-	-		-	6	-тестирование; -проведение опроса; -решение задач;
<b>ИТОГО</b>		<b>46</b>	<b>6</b>	-	<b>2</b>	-		-	<b>38</b>	-
Дифференцированный зачет		<b>2</b>	-	-	<b>2</b>	-		-	-	-
<b>ВСЕГО</b>		<b>48</b>								

\*Реализуется в форме практической подготовки

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения междисциплинарного курса**

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<b>Основная учебная литература</b>				
1.	Проданова Н. А., Зацаринная Е. И., Кротова Е. А., Лизяева В. В	Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО	Москва : Юрайт, 2019. — 229 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/445449">https://urait.ru/bcode/445449</a>
2.	Воронченко Т.В.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2019.- 353с.	<a href="https://urait.ru/bcode/445265">https://urait.ru/bcode/445265</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1.	Папковская П.Я.	Бухгалтерский учет: учебное пособие	Москва: РИПО, 2015.- 380с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463276">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463276</a>
2.	Чернов В.А.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015.- 128с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436698">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=436698</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов</b>				
<b>-Кодексы:</b>				
1.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/</a>			
2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. N 117-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/</a>			
<b>-Федеральные законы:</b>				
3.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/</a>			
<b>-Акты федеральных ведомств:</b>				
4.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г.			

	№94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdaddd518/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdaddd518/</a>
<b><i>В) Периодические издания</i></b>	
1.	Главбух: практический журнал для бухгалтера <a href="http://www.glavbukh.ru/">http://www.glavbukh.ru/</a>
2.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал/гл. ред. Чалдаева Л.А. - М.: Финансы и кредит, 2019. <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=499497">https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&amp;jid=499497</a>
<b><i>Г) Справочно-библиографическая литература</i></b>	
<b><i>Отраслевые словари</i></b>	
1.	Словарь терминов и понятий по региональной экономике: учебное пособие. Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241039">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=241039</a>

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области бухгалтерского учета:

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>

2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>

3. Официальный сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>

4. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>

5. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>

6. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>

7. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации — «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10 Professional
2. Антивирус Kaspersky Endpoint 10
3. Microsoft Office Professional
4. Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

-Справочная правовая система «Консультант Плюс» (онлайн версия) <http://www.consultant.ru/>;

-Справочно-правовая система «Гарант» (онлайн версия) <http://www.garant.ru/>.

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://minfin.gov.ru/ru/performance/accounting/>

Справочная система Главбух – свободный доступ online <https://www.1gl.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» [https://www.nalog.ru/rn05/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/](https://www.nalog.ru/rn05/related_activities/statistics_and_analytics/)

База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>

База данных «БУХ.1С» - информационно-аналитические материалы для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу**

*Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №4-8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)*

*Перечень основного оборудования:*

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

*Перечень учебно-наглядных пособий:*

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики)

*Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)*

*Перечень основного оборудования:*

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

*Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)*

*Перечень основного оборудования:*

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

## **Раздел 9. Образовательные технологии**

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Семинары могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения междисциплинарного курса применяются деловые игры, разбор хозяйственных ситуаций, дискуссии, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, домашнее тестирование, изучение основной и дополнительной литературы).