

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 10 от 30 мая 2023 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 - 2023

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 от 24 августа 2022 г. N 762 «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

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, 2023г. - 23 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023г.

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 2023 г., протокол №10.

Содержание

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по междисциплинарному курсу	4
Раздел 2. Место междисциплинарного курса в структуре образовательной программы.....	13
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.....	14
Раздел 4. Содержание междисциплинарного курса, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	16
Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	19
Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения междисциплинарного курса.....	20
Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	21
Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по междисциплинарному курсу	22
Раздел 9. 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. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. 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 и 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:
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	З1- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; З2- основные понятия инвентаризации активов; З3- характеристику объектов подлежащих инвентаризации; З4- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	У1- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У2- определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У3- давать характеристику активов организации;	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	З1- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; З2- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для	У1- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения	

	<p>проведения инвентаризации; ЗЗ—порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; З4-технология определения реального состояния расчетов;</p>	<p>инвентаризации; У2- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и проводить физический подсчет активов;</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>З1-характеристику имущества организации; З2-порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; ЗЗорядок инвентаризации расчетов; З4-порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; З5-порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p>	<p>У1-составлять инвентаризационные описи; У2-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У3-определять реальное состояние расчетов; У4-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; У5-проводить выверку финансовых обязательств; У6-составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>31-цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>32-задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>33-перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>34-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>35-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>36-порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>37-формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи</p>	<p>У1-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У2-выполнять работу по инвентаризации основных средств и нематериальных активов, и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У3-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У4-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У5-составлять акт по результатам инвентаризации;</p>	
--	--	---	--

	и потери от порчи ценностей»; 38 --формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 39 -порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;		
ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	31 - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете 32 --об информационно-коммуникационных технологиях.	У1 -собирать, систематизировать и анализировать информацию об объекте управления; У2 -использовать механизмы создания и обработки текста; У3 -вести деловые беседы и телефонные коммуникации, участвовать в совещаниях.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	31 -нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 32 -составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 33 -составление акта по результатам инвентаризации; 34 -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным	У1 -руководства-ся нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; У2 -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У3 -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; У4 -составлять акт по результатам инвентаризации;	

	бухгалтерского учета;	У5 -контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	З1 -Задачи и состав инвентаризационной комиссии;	У1 -Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У2 -руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; У3 -готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	З1 - основные понятия инвентаризации активов; З2 -характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; З3 -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	У1 -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; У2 -давать характеристику активов организации У3 -проводить физический подсчет активов; У4 -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

	<p>34- процессподготовки инвентаризации, порядокподготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>35- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации,необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>36-порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках ;</p> <p>37-порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>38-порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>проводках;</p> <p>У5-выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У6-выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	
<p>ПК 2.4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>31- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на</p>	<p>У1-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>ПО1-выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>

	счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 32 -порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; 33 -формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	У2 -проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); У3 -формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	31 -порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 32 -порядок инвентаризации расчетов; 33 -технология определения реального состояния расчетов; 34 -порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 35 -порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;	У1 -проводить выверку финансовых обязательств; У2 -участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; У3 -проводить инвентаризацию расчетов; У6 -определять реальное состояние расчетов; У7 -выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
ПК2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	31 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 32 -приемы физического	У1 - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПО1 -выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ПО2 -выполнении контрольных процедур и их документировании;

нормативной базы и внутренних регламентов;	подсчета активов; ЗЗ -методы сбора 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.	З1 -порядок составления инвентаризационных описей и сроки сдачи их в бухгалтерию; З2 -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; З3 -процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	У1 -Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; У2 - Составлять акт по результатам инвентаризации У3 -составлять инвентаризационные описи; У4 -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	ПО1 -выполнении контрольных процедур и их документировании; ПО2 -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.	+	+	+	+
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.	+	+	+
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 48 часов, в том числе:

- лекции- 6ч.
- практические занятия – 10 ч.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 32 ч.

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;
Дифференцированный зачет		2	-	-	2	-	-	-	-	
Итого за 6 семестр		14	7	-	7	-	-	-	-	
ВСЕГО		48	24	-	24	-	-	-	-	

*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 отражение результатов	2	-	-	1	-		-	1	-тестирование -проведение опроса.

	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	-	1	-		-	5	-заполнение документов; -решение задач.
5.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности	6	-	-	2	-		-	4	-тестирование -проведение опроса; -решение задач.
6.	Инвентаризация расчетов	6	-	-	2	-		-	4	-заполнение документов; -решение задач;
7.	Инвентаризация источников формирования имущества	7	1	-	-	-		-	6	-тестирование; -проведение опроса; -решение задач;
ИТОГО		46	6	-	8	-		-	32	-
Дифференцированный зачет		2	-	-	2	-		-	-	-
ВСЕГО		48								

*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
Основная учебная литература				
1.	Дмитриева И. М., Малицкая В. Б., Харакоз Ю. В.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования	Москва : Юрайт, 2022. — 528 с	https://urait.ru/bcode/495751
2.	Алисенов, А. С.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Юрайт, 2022. — 471 с	https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-490213#page/1
3.	Воронченко Т.В.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2019.- 353с.	https://urait.ru/bcode/445265
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1.	Папковская П.Я.	Учет и отчетность в логистике: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019. – 233 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600125
3.	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.	https://urait.ru/bcode/445449
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов				
-Кодексы:				
1.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/			

2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. N 117-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/
-Федеральные законы:	
3.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
-Акты федеральных ведомств:	
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» http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/2ff7a8c72de3994f30496a0ccbb1ddafdaddf518/
В) Периодические издания	
1.	Главбух: практический журнал для бухгалтера http://www.glavbukh.ru/
2.	Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал/гл. ред. Чалдаева Л.А. - М.: Финансы и кредит, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=499497
Г) Справочно-библиографическая литература	
Отраслевые словари	
1.	Словарь терминов и понятий по региональной экономике: учебное пособие. Ростов-н/Д: Издательство Южного федерального университета, 2011 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241039

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/

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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.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).