МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОБНИНСКИЙ ИНСТИТУТ АТОМНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

– филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

 (ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

**ТЕХНИКУМ ИАТЭ НИЯУ МИФИ**

 Одобрено УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Протокол №23.4 от 24.04.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**междисциплинарного курса**

**МДК 02.02. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

по специальности среднего профессионального образования

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

*код, наименование специальности*

уровень образования среднее профессиональное

Форма обучения

|  |
| --- |
| очная |
|  |

Обнинск, 2023

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 02.02. «Бухгалтерская технология и оформления инвентаризации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу составил:

Преподаватель Техникума ИАТЭ НИЯУ МИФИ Львова Анастасия Викторовна

Программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальностей 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования.

Протокол №2 от «07» апреля 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании Методического Совета Техникума

Протокол №2 от «07» апреля 2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Маркелова «07» апреля 2023 г. | Председатель Методического Совета Техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Хайрова« 07 » апреля 2023 г. |

Составитель программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.В. Львова)

«07» апреля 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

*название программы профессионального модуля*

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

*код, наименование специальности*

*.*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

бухгалтер, бухгалтер специалист по налогообложению и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
2. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
3. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
4. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
5. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
6. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

(в редакции Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)

1. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
2. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
3. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
4. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
5. ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**уметь:**

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;
* 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.
* иметь практический опыт в:
* 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.

**знать:**

* учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли;
* учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала:
* учет уставного капитала;
* учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов;
* 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.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности.*

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 36 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – \_\_\_\_\_\_\_ часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36часов;

самостоятельной работы обучающегося – \_\_\_\_\_\_ часов;

учебной и производственной (по профилю специальности) практики – \_\_\_\_\_\_ часов.

#

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности бухгалтер, бухгалтер специалист по налогообложению, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 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 |
| 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 |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;(в редакции Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747) |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

*Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом вышеназванного ФГОС СПО.*

#

# **3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Тематический план дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов дисциплины[[1]](#footnote-1)\*** | **Всего часов***(макс. учебная нагрузка и практики)* | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося** | **Самостоятельная работа обучающегося** |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,**часов | **в т.ч., курсовая работа (проект),**часов | **Всего,**часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **ОК01-ОК11****ПК1.1-ПК5.5** | **Раздел 1. Понятие, цели, виды, порядок проведения и документальное оформление инвентаризации.** | **14** | **14** | **6** | - | **13** |
| **ОК01-ОК11****ПК1.1-ПК5.5** | **Раздел 2. Технология проведения и оформления инвентаризации в бухгалтерском учете.** | **22** | **21** | **10** | **-** | **13** |
|  | **Всего:** | **36** | **36** | **16** | **-** | **26** |

**3.2. Содержание обучения по дисциплине**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов дисциплины** | **Содержание раздела дисциплины** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Понятие, цели, виды, порядок проведения и документальное оформление инвентаризации.** | * 1. Понятия, виды и сроки проведения инвентаризации.
 | 4 | 1 |
| * 1. Порядок проведения инвентаризации и документальное оформление результатов инвентаризации.
 | 5 | 2 |
| * 1. Отражение в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации
 | 5 | 2 |
| **Раздел 2. Технология проведения и оформления инвентаризации в бухгалтерском учете.** | 2.1. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов. | 5 | 2 |
| 2.2. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов. | 5 | 2 |
| 2.3. Инвентаризация финансовых обязательств и расчетов. | 6 | 2 |
| 2.4. Перечень основных проводок по результатам инвентаризации. | 6 | 2 |
| **Всего** | 36 |  |

#

# **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов 502; мастерских \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; лабораторий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*указывается наименование указываются при наличии указываются при наличии*

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета по количеству студентов;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации;

комплект учебно-наглядных пособий: словари, опорные конспекты, плакаты, стенды, раздаточный материал, схемы, таблицы, тексты;

комплект раздаточного материала;

комплект учебников.

Технические средства обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную / производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т.ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п. Количество не указывается.*

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**4.2.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

а) основная учебная литература: Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации учебное пособие для подготовки обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной и заочной форм обучения

б) дополнительная учебная литература:

*(указывается список учебной литературы, имеющейся в фонде библиотеки или электронно-библиотечных системах, сформированных по согласованию с правообладателями, в соответствии с требованиями образовательных стандартов в части экземплярности и степени новизны)*

**4.2.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**\*

1. Электронно-библиотечная система elibrary (www.elibrare.ru)

2. Электронно-библиотечная система образовательных и постсоветских изданий IQlib(www.IQlib.ru)

3. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ (www.library.mephi.ru)

*\*- указывается адрес Интернет ресурса, его название и режим доступа*

*(указывается список Интернет-ресурсов, которые необходимы для данной дисциплины, но отсутствуют в фонде библиотеки, ЭБС, не могут быть скачаны из Интернет в связи с нарушением авторских прав)*

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

 Программа дисциплины обеспечивается учебно-методической документацией по всем разделам.

 Реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Реализация программы дисциплины обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети в Интернет.

Итоговая аттестация по дисциплине – дифференцированный зачет.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенных компетенций)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| *ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета* | Составление корреспонденции счетов и оформление фактов хозяйственной деятельности экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения* | Проведение инвентаризаций, проверка правильности выведения результатов инвентаризаций, инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий, проведение контрольных проверок, проведение выборочных инвентаризаций товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета* | Создание инвентаризационной комиссии. Подготовка и обработка документов по инвентаризуемым объектам | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации* | Проводить отражение результатов инвентаризации для проверки активов и обязательств организации | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации* | Проверка полноты отражения в учете обязательств. | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов* | Анализировать основные элементы внутреннего контроля экономического субъекта:а) контрольная среда;б) оценка рисков;в) процедуры внутреннего контроля;г) информация и коммуникация;д) оценка внутреннего контроля. | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля* | Анализ документооборота в бухгалтерии. Выяснить:1. на каких участках существует большой риск задержки или не поступления документов для отражения в учетной системе;
2. каким образом формируется документооборот по подписанию договоров и заведению в учетной системе новых контрагентов;
3. какими документами оформляются нетипичные факты хозяйственной деятельности и т. д
 | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам* | Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи.Определение потребности в информации и эффективное осуществление её поиска Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий Оценка рисков на каждом шагу Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации предложение критерии оценки и рекомендаций по улучшению плана. | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности* | Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов. Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности. | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие* | Определениетраекторииличностногоразвития исамообразования вконтекстетребованийсовременногообщества | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать**с коллегами, руководством, клиентами* | Участие в деловомобщении дляэффективного решенияделовых задач | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста* | Грамотно устно иписьменно излагатьсвои мысли с учётомсоциального икультурногоконтекста.Проявлениетолерантности вколлективе | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения* | Демонстрация поведения на основе общечеловеческих | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работы* |
| *ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях* | Соблюдение правил экологической безопасности | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности* | Сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности* | Применение средств информатизации и информационных технологий для анализа философских проблем | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 10 Пользоваться**профессиональной**документацией на**государственном и**иностранном языке* | Эффективное использование документальных источников в философском контексте | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |
| *ОК 11 Планировать**предпринимательскую**деятельность в**профессиональной**сфере* | Осмысление предпринимательскойдеятельности какодного из путейрешениясоциальныхпроблемсовременногообщества | *Устный и письменный опрос, диктант, практическая работа* |

# **6.ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
| 1 | Доклад, сообщение | Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.  | Темы докладов, сообщений |
| 2.  | Кейс-задача | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы  | Задания для решения кейс-задачи |
| 3. | И д.р. |  |  |

**7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

*Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы (данная информация присутствует в УМК дисциплины)*

|  |  |
| --- | --- |
| вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (*перечисление понятий*) и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (*указать текст из источника и др.)*. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др. |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.  |
| Реферат/курсовая работа | *Реферат*: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.*Курсовая работа*: изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине. |
| Практикум / лабораторная работа | Методические указания по выполнению лабораторных работ (*можно указать название брошюры и где находится) и др.* |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| и др. |  |
|  |  |
| Подготовка к экзамену (зачету) | При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

**8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Для преподавания дисциплины предусмотрены как традиционные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов, так и тестирование. Аудиторные занятия включают:

- лекции, на которых излагается теоретическое содержание курса;

- практические занятия, предназначенные для закрепления теоретических знаний и приобретения студентами навыков практической работы.

Самостоятельная работа студентов предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины.

# **9. Иные сведения и (или) материалы**

**9.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю**

Разработчики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

1. [↑](#footnote-ref-1)