

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 07.10.2023 16:59:05

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

_____ Е.В. Королева

07 июня 2023 года

Утверждаю:

Декан экономического факультета

_____ Н.А. Серeda

14 июня 2023 года

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

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев /1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования / среднего общего образования

При разработке рабочей программы междисциплинарного курса в основу положены:

1) ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 года.

2) Учебный план специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Костромской ГСХА от 22 февраля 2023 года, протокол № 2.

Рабочая программа междисциплинарного курса одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике 29 апреля 2023 года, протокол № 10.

Заведующий кафедрой, Обенко О.Т.

Разработчик:

доцент кафедры бухгалтерского учета
и информационных систем в экономике, Павлова К.А.

Рецензент:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Область профессиональной деятельности выпускников:

Выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность в области 08 Финансы и экономика.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- активы и обязательства организации;
- факты хозяйственной жизни;
- финансово-хозяйственная информация;
- бухгалтерская отчетность.

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- освоение должности служащего «Кассир».

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» входит в профессиональный цикл профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» ППСЗ.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса — требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- приемы физического подсчета активов;
- 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;
- 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;
- 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;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов;
- 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;
- порядок выполнения работ по инвентаризации обязательств;
- 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;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- 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;
- проводить физический подсчет активов;
- 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;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- 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, выяв-

ленных 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;
- 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:

- выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

В результате освоения междисциплинарного курса выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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.

Личностные результаты освоения дисциплины

ЛР 17. Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий.

ЛР 18. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 66 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Всего	Семестр №5*
Учебная нагрузка обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего)	66	66
в том числе:		
теоретическое обучение	26	26
лабораторные занятия	–	–
практические занятия	38	38
контрольные работы	–	–
консультации	2	2
курсовая работа (проект)	–	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10	10
в том числе:		
самостоятельное изучение учебного материала	2	2
подготовка рефератов	4	4
подготовка к практическим занятиям	2	2
подготовка к текущему контролю знаний	2	2
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	–	–
Промежуточная аттестация	экзамен (4 часа)	экзамен (4 часа)
Объем образовательной нагрузки, часов	80	80

*на базе среднего общего образования 3 семестр

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации	Содержание учебного материала Место и роль инвентаризации в учетном процессе. Понятие, цели и задачи инвентаризации Виды инвентаризаций Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации активов Понятие материальной ответственности	4	2
	Практические занятия Определение целей и периодичности проведения инвентаризации. Изучение нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и руководство ими при планировании инвентаризации. Изучение и использование специальной терминологии, применяемой при проведении инвентаризации активов. Умение дать характеристику активов организации. Формирование пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого активов и обязательств организации	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете». Изучение приказа Минфина РФ №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств» от 13.06.1995 г. Изучение норм ТК РФ о полной материальной ответственности, статьи раздела 11 «Материальная ответственность сторон трудового договора». Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, опросу, тестированию	2	
Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации	Содержание учебного материала Подготовка к проведению инвентаризации активов и обязательств организации Формирование инвентаризационной комиссии Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации активов и в процессе проведения инвентаризации активов Контрольные проверки правильности проведения инвентаризации активов и обязательств организации.	4	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>Практические занятия</p> <p>Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации активов и обязательств организации. Определение количества инвентаризаций активов и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого активов и обязательств. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Формирование комплекта документов по инвентаризации активов и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Изучение приемов и способов инвентаризации объектов бухгалтерского учета. Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Разработка и составление плана инвентаризаций. Разработка и составление приказа на проведение инвентаризацию.</p>	2	
Тема 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и учет излишков и недостач активов, выявленных в ходе инвентаризации.</p> <p>Учет и зачет естественной убыли при списании недостач</p> <p>Понятие пересортицы и ее учет для определения результатов инвентаризации.</p>	4	2
	<p>Практические занятия</p> <p>Изучение порядка выявления излишков и недостач в ходе инвентаризации. Понятие пересортицы и ее зачет при выявлении излишков и недостач. Изучение понятия естественной убыли и ее зачет при выявлении недостач. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленной 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.</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Исчисление норм естественной убыли. Исчисление естественной убыли.</p>	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета	Содержание учебного материала Способы и приемы определения фактического наличия активов организации и обязательств Документальное оформление инвентаризации Отражение результатов инвентаризации активов и обязательств организации в сличительных ведомостях.	4	2
	Практические занятия Составление инвентаризационных описей Проведение физического подсчета активов Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета Составление акта по результатам инвентаризации	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию. Формирование инвентаризационной описи с возможными ошибками.	2	
Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	Содержание учебного материала Порядок проведения инвентаризации основных средств Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов Порядок проведения инвентаризации расчетов и финансовых обязательств	10	2
	Практические занятия Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Инвентаризация нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Проведение выверки финансовых обязательств. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности организации. Проведение инвентаризации расчетов, определение реального состояния расчетов, выявление задолженности, нереальной для взыскания, для принятия мер к взысканию задолженности, либо к списанию ее с учета. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	14	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию.	2	
<i>Консультации</i>		2	
<i>Экзамен</i>		4	
<i>Всего:</i>		80	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) не предусмотрены.

2.4. Самостоятельная работа обучающегося

2.4.1. Виды СРС

№ п/п	№ семестра	Наименование разделов и тем	Виды СРС	Всего часов
2	4	Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации Тема .2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации Тема 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации Тема 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия организации данным учета Тема 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	Самостоятельное изучение учебного материала. Написание реферата. Подготовка к теоретическим и практическим занятиям, контрольной работе, опросу, тестированию, домашнему заданию.	10
Итого часов в 4 семестре:				10

2.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по междисциплинарному курсу.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия 1 учебного кабинета и 1 лаборатории.

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование учебного кабинета, мастерской, лаборатории	Перечень основного оборудования, технических средств обучения
1	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Лекционная аудитория	Аудитория 405э. Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество посадочных мест: 70.
2		Учебный кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	Аудитория 310э, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Компьютер: Intel Pentium Sandy Bridge Gb620/2gB/250gB/DVD-RW/VGAPalitNV, проектор MitsubishiDLP 2500 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА. Количество парт: 15 шт. Количество стульев: 30 шт.
3		Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория 340, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Бездисковые терминальные станции 12шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА, Intel(R) Pentium(R) CPU G4600 @ 3.60GHz
4		Лаборатория «Учебная бухгалтерия»	Аудитория 315э. Тематические стенды

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
1.	Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для СПО / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Форум : Инфра-М, 2014. - 320 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-91134-855-7. - к115 : 350-00.	1...5	35

б) дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
2.	Ивановская, К.А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : практикум для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) очной формы обучения / Костромская ГСХА. Кафедра бухгалтерского учета и информационных систем в экономике. - Караваево : Костромская ГСХА, 2020. - 49 с. - М120. Текст: электронный http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M20_3222.pdf	1...5	Неограниченный доступ
3.	Чувикова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т. Б. Иззука. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2018. - 248 с. - (Учебные издания для бакалавриата). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/105559/#2 , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02406-1.	1...5	Неограниченный доступ
4.	Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изд., изм. и доп. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К, 2017. - 584 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93442/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02722-2.	1...5	Неограниченный доступ
5.	Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата и специалистов направления подготовки "Экономика" / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 464 с. - Режим доступа:	1...5	Неограниченный доступ

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Используется при изучении разделов	Количество экземпляров
	https://e.lanbook.com/reader/book/93312/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-02172-5.		
6.	Миславская, Н.А.Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник для студентов бакалавриата / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. - Электрон.дан. - М. : Дашков и К°, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/93323/ , требуется регистрация. - Яз.рус. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-394-01799-5.	1...5	Неограниченный доступ
7.	Бухгалтерский учет [Текст] : профессиональный журнал для бухгалтеров / Минфин РФ. - М. : Бухгалтерский учет. - 12 вып. в год.	1...5	12
8.	Аудиторские ведомости [Текст] : журнал / СРО НП "Аудиторская палата России". - М. : ООО "ИД "Аудиторский ведомости". - 12 вып. в год.	1...5	12
9.	Вопросы экономики [Текст] : теоретический, научно-практический журнал / Некоммерческое партнерство "Редакция журнала "Вопросы экономики" ; Институт экономики РАН. - М. : НП "Редакция журнала "Вопросы экономики". - 12 вып. в год	1...5	12
10.	Российский экономический журнал [Текст] : научно-практическое издание / ЗАО "ЭЖ МЕДИА". - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования". - 6 вып. в год. - ISSN 0130-9757.	1...5	6
11.	Справочник экономиста [Текст] : профессиональный журнал / [ООО "Профессиональное издательство"?]. - М. : ООО "Профессиональное издательство". - 12 вып. в год.	1...5	12

в) базы данных и информационно-справочные и поисковые системы

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
<p>Электронно-библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com</p>	<p>ООО «ЭБС Лань» Договор № 16 от 21.03.2023г. действует до 20.03.2024г.; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 с неограниченной пролонгацией ООО Издательство «Лань» Лицензионный договор № 17 от 20.03.2023г. действует до 20.03.2024г.; Соглашение о сотрудничестве №142/23 от 21.03.2023 действует до 20.03.2024г.</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03.11.2010</p>	
<p>Научная электронная библиотека http://www.eLibrary.ru</p>	<p>ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока</p>	<p>Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620732 от 14.12.2010 «Электронно-библиотечная система elibrary», правообладатель ООО «РУ-НЭБ» / Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42487 от 27.10.2010</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечные системы без ограничений</p>
<p>Электронная библиотека Костромской ГСХА http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb</p>	<p>НПО «ИнформСистема» Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008</p>	<p>Номер лицензии на использование программного продукта АБИС МАРК SQL 070420080839. Право использования принадлежит ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>	
<p>Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru</p>	<p>ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № 77 – 8044 от 16.06.2003</p>	
<p>Национальная электронная библиотека http://нэб.рф</p>	<p>ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999</p>	<p>Возможен одновременный индивидуальный неограниченный доступ к изданиям, подлежащим свободному использованию. Доступ к изданиям,</p>

<p>Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет / базы данных</p>	<p>Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы, базы данных и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора</p>	<p>Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы и / или Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации</p>	<p>Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования</p>
	<p>от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией</p>		<p>охраняемым авторским правом, возможен из Электронного читального зала</p>
<p>Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»</p>	<p>ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 09.02.2023</p>	<p>Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003</p>	<p>Возможен локальный сетевой доступ</p>

г) лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 5442 от 05.09.2022, 1 год
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499Node 1 year Educational Renewal License	ООО «ДримСофт», договор №126 от 30.03.2023, 1 год

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Наименование предмета, междисциплинарного курса (профессионального модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников						основное место работы, должность	условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
		фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	стаж педагогической (научно-педагогической) работы				
					всего	в т.ч. педагогической работы			
					всего	в т.ч. по указанному предмету, учебной дисциплине			
1	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Павлова Ксения Александровна, доцент	Костромская ГСХА, «Бухгалтерский учет и аудит»	кандидат экономических наук, доцент	22	22	22	ФГБОУ ВО Костромская ГСХА, доцент кафедры бухгалтерского учета и информационных систем в экономике	штатный работник

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности; – 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; – приемы физического подсчета активов; – 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; – 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; – 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 	<p>Экспертная оценка усвоения материала по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации; 2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации; 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации; 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета; 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации при выполнении тестирований, опросе, контрольных работ, домашних заданий, написании реферата.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок выполнения работ по инвентаризации активов; – 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; – порядок выполнения работ по инвентаризации обязательств; – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации расчетов; – технологию определения реального состояния расчетов; – порядок выявления задолженности, не реальной 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; – процедуру составления акта по результатам инвентаризации; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; – работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; – определять цели и периодичность про- 	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий на практических занятиях по темам 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации активов и обязательств организации; 2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации; 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации; 4. Проверка действительного соответствия фактического наличия активов организации данным учета; 5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации при выполнении тестирования, опросе, контрольных работ, домашних заданий, написании реферата. Экспертная оценка вы-</p>

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – проводить физический подсчет активов; – 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; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – составлять акт по результатам инвентаризации; – 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; – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; 	<p>полнения контрольных работ, домашней работы, действий в ходе деловой игры по инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе.</p>

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<i>Промежуточный контроль:</i>	<i>экзамен</i>

Приложение 1 Карта результатов освоения междисциплинарного курса

Наименование междисциплинарного курса: МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»					
Цель междисциплинарного курса		Формирование у будущих специалистов навыков выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.			
Задачи		Изучение базовых понятий инвентаризации; получение представления о технологии проведения инвентаризации активов и обязательств; оформлении и отражении результатов инвентаризации в системе бухгалтерского учета, завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.			
В процессе освоения данного междисциплинарного курса студент формирует и демонстрирует следующие общие компетенции:					
Компетенции					
Индекс компетенции	Формулировка	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть</p>	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2

		актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий			
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать круг профессиональных задач, цели профессиональной деятельности Уметь работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
профессиональные компетенции:					
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Знать круг профессиональных задач в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Уметь выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Иметь практический опыт в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат	2
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентари-	Знать: – нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; – основные понятия инвен-	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

	зации данным учета	таризации активов; – характеристику активов организации; – цели и периодичность проведения инвентаризации активов; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации; – порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены; – 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 сравнительных 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;			
--	--------------------	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, 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 инвентаризаци- 			
--	--	---	--	--	--

		<p>онные описи;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – составлять акт по результатам инвентаризации. <p>Иметь практический опыт в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>			
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи цен-	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование бухгалтерских проводок по отражению 	лекция самостоятельная работа	опрос тестирование компьютерное	2/3

	ностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать бухгалтерские проводки 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»; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. <p>Иметь практический опыт в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.</p>	семинар практические занятия	реферат контрольная работа	
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – порядок инвентаризации 	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

		<p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); <p>Иметь практический опыт</p>			
--	--	--	--	--	--

		в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании.			
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Знать методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Уметь проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Иметь практический опыт в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Знать порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	лекция самостоятельная работа семинар практические занятия	опрос тестирование компьютерное реферат контрольная работа	2/3

		<p>Уметь выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Иметь практический опыт в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>			
личностные результаты:					
ЛР 17.	<p>Проявляющий готовность соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектномыслящий</p>	<p>Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами рабо-</p>	<p>самостоятельная работа практические занятия</p>	<p>опрос</p>	<p>2/3</p>

		<p>ты в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>Иметь практический опыт в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>			
ЛР 18.	Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения и знания на практике	<p>Знать основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p>	самостоятельная работа практические занятия	опрос	2/3

		<p>Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий; определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Иметь практический опыт в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>			
--	--	--	--	--	--