

## Аннотация

*МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации*

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 2.1-2.7	-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	-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;	-в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

<p>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</p>	<p>-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</p>
--	--

	<p>проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>-проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>-проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>-определять реальное состояние расчетов;</p> <p>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>-проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-выполнять контрольные процедуры и их</p>	<p>либо к списанию ее с учета;</p> <p>-порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;</p> <p>-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
--	--	---	--

	документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
ПК 2.1	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостат в процессе инвентаризации	- способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; -задач и состава инвентаризационной комиссии	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	- составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских	- приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

	<p>проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>- 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>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации</p>	<p>бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>-порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- формирования 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";</p> <p>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-процедуры составления акта по результатам инвентаризации</p>	
ПК 2.5	-составлять бухгалтерские	-учетных регистров для проведения инвентаризации	- способности проводить процедуры

	<p>проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>	<p>финансовых обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul>	<p>инвентаризации финансовых обязательств организации</p>
ПК 2.6	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>- способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
ПК 2.7	<p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять</p>	<p>-процедур внутреннего контроля</p>	<p>- способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы</p>

	завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		по результатам внутреннего контроля
--	---	--	-------------------------------------

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	34
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>76</b>
Промежуточная аттестация в форме: ДФК – на базе среднего общего образования – в первом семестре комплексного экзамена – на базе среднего общего образования – в втором семестре	

##### 4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические и нормативно-правовые основы проведения инвентаризации. Основные понятия инвентаризации имущества. Порядок организации работы инвентаризационной комиссии.

Тема 1.1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества.

Тема 1.2. Характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.

Тема 1.3. Порядок организации работы инвентаризационной комиссии.

Тема 2. Инвентаризация основных средств и НМА.

Тема 2.1. Инвентаризация основных средств.

Тема 2.2. Инвентаризация НМА.

Тема 2.3. Инвентаризации капитальных вложений и незавершенного строительства.

Тема 2.4. Инвентаризация доходных вложений в материальные ценности.

Тема 3. Инвентаризация материально-производственных запасов и незавершенного производства.

Тема 3.1. Инвентаризация МПЗ.

Тема 3.2. Инвентаризация НЗП.

Тема 4. Инвентаризация дебиторской задолженности.

Тема 4.1. Инвентаризация дебиторской задолженности.

Тема 5. Инвентаризация кассы, расчетного счета и финансовых вложений.

Тема 5.1. Инвентаризация кассы.

Тема 5.2. Инвентаризация расчетного счета.

Тема 5.3. Инвентаризация финансовых вложений.

Тема 6. *Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед работниками предприятия, учредителями по дивидендам).*

Тема 6.1. *Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед работниками предприятия, учредителями по дивидендам).*

Тема 7. *Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостач), использование счета 94.*

Тема 7.1. *Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостач), использование счета 94.*

Тема 8. *Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостач.*

Тема 8.1. *Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостач*



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК экономических и  
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
МДК.02.02. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И  
ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Наименование специальности

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

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Базовая подготовка

Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
1.1. Область применения рабочей программы .....	12
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	12
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины .....	12
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы .....	18
2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....	19
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) .....	26
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	26
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	26
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	27
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	27
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	27
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	28
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ .....	28
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине .....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	30

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 2.1-2.7	-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	-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;	-в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

<p>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</p>	<p>-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</p>	
--	--	--

	<p>проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>-проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>-проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>-определять реальное состояние расчетов;</p> <p>-выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>-проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>-проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>-выполнять контрольные процедуры и их</p>	<p>либо к списанию ее с учета;</p> <p>-порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей;</p> <p>-порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>-порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>-методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
--	--	---	--

	документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
ПК 2.1	-формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-принципов составления бухгалтерских проводок при обнаружении ошибок, излишков и недостат в процессе инвентаризации	- способности формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	-составлять сличительные ведомости результатов инвентаризации по поручению руководства	- основных понятий инвентаризации активов; - характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; -цели и периодичности проведения инвентаризации имущества; -задач и состава инвентаризационной комиссии	- способности выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	-проводить проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	-учетных регистров для проведения инвентаризации; -процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	- способности проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	-составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет активов; -отражать в бухгалтерских	-приемов физического подсчета активов; -порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядка составления сличительных ведомостей в	- способности отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

	<p>проводках зачет пересортицы, выявленной при инвентаризации;</p> <p>-выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>- 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>-формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-составлять акт по результатам инвентаризации</p>	<p>бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>-порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- порядка инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>- формирования 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";</p> <p>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>-процедуры составления акта по результатам инвентаризации</p>	
ПК 2.5	-составлять бухгалтерские	-учетных регистров для проведения инвентаризации	- способности проводить процедуры



	<p>проводки по оформлению результатов инвентаризации финансовых обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>-участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>-определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</li> </ul>	<p>финансовых обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>-порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>-технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>-порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>-порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>-порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества</li> </ul>	<p>инвентаризации финансовых обязательств организации</p>
ПК 2.6	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>-методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>- способности осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
ПК 2.7	<p>-выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять</p>	<p>-процедур внутреннего контроля</p>	<p>- способности выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы</p>

	завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		по результатам внутреннего контроля
--	---	--	-------------------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лекции (уроки)	34
практические занятия	34
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>76</b>
Промежуточная аттестация в форме: ДФК – на базе среднего общего образования – в первом семестре комплексного экзамена – на базе среднего общего образования – в втором семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>при наличии</i>	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3		
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
Тема 1. Теоретические и нормативно-правовые основы проведения инвентаризации. Основные понятия инвентаризации имущества. Порядок организации работы инвентаризационной комиссии				
Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Порядок организации работы инвентаризационной комиссии.	Содержание		Изучение нормативных документов в системе Консультант плюс, Гарант	1
	1. Нормативно-правовые основы проведения инвентаризации имущества. Уровни: законодательный, инструктивный, методический, локальный	4		
	2. Материальная ответственность. Виды материальной ответственности. Перечень должностей, которые являются материально-ответственными лицами.			
	3. Основные понятия инвентаризации имущества			
	4. Виды инвентаризации. Сплошная и выборочная.			
	5. Причины проведения инвентаризации.			
	6. Цели инвентаризации. Безопасность и сохранность имущества. Периодичность проведения инвентаризации. Плановая и внеплановая.			
	7. Характеристика этапов проведения инвентаризации имущества. Методы проведения инвентаризации имущества. Состав инвентаризационной комиссии, требования к специалистам			
	Тематика практических занятий			Изучение примеров оформления документов
1. Анализ нормативно-правовой базы организации инвентаризации;	4			
2. Составление кроссворда по изученной теме.				
3. Составление договора о полной материальной ответственности				
4. Оценка особенностей проведения инвентаризации имущества в				

	<p>коммерческих организациях, НКО, бюджетных учреждениях.</p> <p>5. Решение ситуационных задач по формированию инвентаризационной комиссии.</p> <p>6. Составление приказа о проведении инвентаризации.</p>			
<p><b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 темы 1</b></p> <p><b>Составление презентаций на следующие темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обнаружение хищений имущества на предприятии;</li> <li>2. Смена материально-ответственных лиц;</li> <li>3. Обнаружение недостатков имущества;</li> <li>4. Обнаружение порчи документов;</li> </ol> <p><b>Темы для самостоятельного изучения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ международных нормативных актов по инвентаризации имущества;</li> <li>2. Составление примеров из практики по проведению инвентаризации в процессе аудита и внутреннего контроля;</li> <li>3. Составление и систематизация федерального законодательства в области инвентаризации имущества;</li> <li>4. Анализ ситуации по проведению инвентаризации у материально-ответственных лиц по отраслям (торговля, общественное питание, производство, НКО, бюджетное учреждение).</li> </ol>		9		
<b>Тема 2. Инвентаризация основных средств и НМА</b>				
<p>Инвентаризация основных средств.</p> <p>Инвентаризация НМА.</p>	<b>Содержание</b>	4		
	1. Понятие и сущность основных средств			
	2. Проверка документов по учету основных средств. Акт приема-передачи основных средств. Акт списания основных средств. Карточка учета основных средств.			1
	3. Проверка фактического наличия основных средств и их состояния			
	4. Проверка начислений амортизации по основным средствам			
	5. Выявление недостатков и излишков, отражение в учете и оформление.			
	6. Проверка документов по учету НМА. Карточка учета НМА. Проверка начислений амортизации по НМА.			
	7. Проверка фактического наличия капитальных вложений и их состояния.			
<b>Тематика практических занятий</b>		4		2,3

	1. Решение ситуационных задач и составление тестов по теме 2. Составление списка документов, необходимых для проведения инвентаризации основных средств. 3. Составление списка документов, необходимых для инвентаризации НМА. 4. Составление списка документов, необходимых для инвентаризации капитальных вложений.			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 темы 2</b> <b>Составление презентаций на следующие темы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инвентаризация транспортных средств;</li> <li>2. Инвентаризация зданий и сооружений;</li> <li>3. Инвентаризация оборудования;</li> <li>4. Инвентаризация лицензий и патентов;</li> <li>5. Инвентаризация торгового знака.</li> </ol> <b>Темы для СРС:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документальное оформление и бухгалтерский учет поступления и выбытия основных средств и НМА</li> <li>2. Бухгалтерские проводки по учету основных средств и НМА</li> <li>3. Порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ol>		9		
<b>Тем 3. Инвентаризация материально-производственных запасов и незавершенного производства</b>				
Инвентаризация МПЗ. Инвентаризация НЗП	<b>Содержание</b>			
	1. Понятие и сущность МПЗ			
	2. Инвентаризация по материально-ответственным лицам и местоположению МПЗ			
	3. Виды МПЗ и особенности их учета и контроля			
	4. Виды нарушений и недостач. Пересортица и естественная убыль.			
	5. Порядок переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.			
	6. Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.			
	7. Порядок проведения инвентаризации НЗП			
	<b>Тематика практических занятий</b>			
	1. Решение ситуационных задач по теме			
	2. Расчет пересортицы и оценка норм естественной убыли.	4		
	3. Причины неправильного расчета размера НЗП.			

<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 тема 3.</b> <b>Составление презентаций на следующие темы:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. НЗП в зависимости от выбранного метода учета затрат производства;</li> <li>2. Учетная политика и МПЗ.</li> </ol>		9		
<b>Тема 4. Инвентаризация дебиторской задолженности</b>				
Инвентаризация дебиторской задолженности	<b>Содержание</b>	4		1,2
	1. Понятие дебиторской задолженности (расчеты с покупателями и заказчиками, расчеты с подотчетными лицами)			
	2. Исковая давность и ее значение для инвентаризации дебиторской задолженности			
	3. Проверка документов по учету дебиторской задолженности. Договоры, акты сверок, счета-фактуры, накладные, доверенности.			
	4. Методы обнаружения несоответствия принятия к учету и списания дебиторской задолженности			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	Изучение документов конкретного предприятия	2,3
	1. Решение ситуационных задач			
	2. Составление логической схемы проведения инвентаризации дебиторской задолженности по регистрам учета			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 раздела 4</b> <b>Темы для СРС:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учет командировочных расходов и их документальное оформление. Инвентаризация документов.</li> <li>2. Учет расчетов со строительными организациями. Инвентаризация документов.</li> <li>3. Учет расчетов с торговыми организациями. Инвентаризация документов.</li> <li>4. Экспедитор и его работа. Инвентаризация документов.</li> </ol>		9		
<b>Тема 5. Инвентаризация кассы, расчетного счета и финансовых вложений</b>				
Инвентаризация кассы. Инвентаризация расчетного счета. Инвентаризация финансовых вложений	<b>Содержание</b>	4		1,2
	1. Организация работы кассира. Кассовая дисциплина. Лимит остатка кассы.			
	2. Проверка документов по кассе. Кассовая книга. Приходные и расходные кассовые ордера. Ведомости.			
	3. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе.			

	4. Причины излишков и недостач в кассе.			
	5. Организация работы бухгалтера по расчетному счету.			
	6. Проверка документов по расчетному счету. Платежное поручение и платежное требование. Выписка с расчетного счета.			
	7. Основные ошибки в учете финансовых вложений. Причины недостач и излишков.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4		2,3
	1. Решение ситуационных задач по теме			
	2. Составление инвентаризационной описи по денежным средствам в кассе			
	3. Расчет лимита остатка кассы.			
	4. Составление исправительных проводок по ошибкам в учете денежных средств.			
	5. Инвентаризация по учетным регистрам.			
	6. Составление исправительных проводок по ошибкам в учете финансовых вложений. Учет дивидендов и процентов.			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 темы 5</b> <b>Составление презентаций на следующие темы:</b> 1. Доходность финансовых вложений и учет дивидендов. 2. Правильность отражения <b>Темы для СРС:</b> 1.Акции и облигации. Особенности учета и инвентаризации. 2.Финансовая помощь: особенности учета и инвентаризации.		9		
<b>Тема 6. Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед работниками предприятия, учредителями по дивидендам)</b>				
Инвентаризация обязательств (перед банками, перед поставщиками и подрядчиками, внебюджетными фондами, налоговыми органами, по оплате труда перед	<b>Содержание</b>	4		1,2
	1. Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества			
	2. Методы проведения инвентаризации обязательств			
	3. Проверка соответствия документов по учету обязательств данным финансовой отчетности. Акты сверок, учетные регистры, Налоговые декларации, Акты приема-выполненных работ (оказанных услуг, полученных товаров).			
	4. Инвентаризационная опись сличения обязательств			

работниками предприятия, учредителями по дивидендам)	5. Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности.			
	6. Порядок инвентаризации расчетов, технология определения реального состояния расчетов.			
	7. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.			
	<b>Тематика практических занятий</b>	4	<i>Изучение документов конкретного предприятия</i>	2,3
	1.Решение ситуационных задач по теме			
	2. Заполнение инвентаризационной описи сличения обязательств			
	3. Проверка учетных регистров на конкретном примере. Ошибки в заполнении документов.			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 темы 6</b> <b>Составление презентаций на следующие темы:</b> 1.Инвентаризация документов по оплате труда. 2.Инвентаризация задолженности и оплаты налогов (по видам) <b>Темы для СРС:</b> 1. Хищения и махинации по операциям с обязательствами. 2. Методы обнаружения ошибок.		9		
<b>Тема 7. Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостат), использование счета 94</b>				
Документальное оформление результатов инвентаризации (излишков и недостат), использование счета 94	<b>Содержание</b>	4		1,2
	1. Правила оформления документов по обнаруженным излишкам и недостатке			
	2. Учет излишков и недостат по счету 94.			
	3. 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»			
	4. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения.			
	5. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.			
	<b>Тематика практических занятий</b> 1. Решение конкретного задания по теме 2. Заполнение актов, объяснительных, пояснений, приказов по	4		2, 3



	обнаруженным излишкам и недостаткам			
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 темы 7</b> <b>Темы для презентаций:</b> 1.Синтетический и аналитический учет операций по счету 94. 2.Сличительная ведомость и инвентаризационная опись: регистры и формы.		9		
<b>Тема 8. Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостат.</b>				
Финансовые хищения и махинации с имуществом: внутренний контроль. Способы обнаружения хищений и недостат.	<b>Содержание</b>	4		1
	1. Понятие внутреннего контроля. Значение инвентаризации для проведения качественного внутреннего контроля			
	2. Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам инвентаризации.			
	3. Методы обнаружения недостат: измерительные приборы, расчет, сличение, встречная проверка, арифметическая проверка, сравнение, бухгалтерская экспертиза, внутренний аудит.			
	<b>Тематика практических занятий</b> 1. Решение контрольных вопросов и заданий	4		1
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 02.02 темы 8.</b> <b>Темы для презентаций:</b> 1.Общая характеристика методов хищений и махинаций имущества и обязательств. 2.Изучение практических методов проведения ревизии.		13		
<b>Всего:</b>		144		

### **3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ФОС – включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для экзамена по *МДК 02.02. МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации*, предназначен для определения качества освоения обучающимися дисциплины (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК). Фонд оценочных средств по дисциплине представлен в Приложении № 1.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 1.

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Кабинетбухгалтерского учета (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет бухгалтерского учета (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Проекционный экран с светодиодомlumienmastercontrol

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет бухгалтерского учета (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет бухгалтерского учета (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м<sup>2</sup>(г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м<sup>2</sup>(г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 1)

Персональный компьютер в комплекте № 1 i ru corp 510 – 14  
Доска – 1 шт.  
Стол – 26 шт.  
Стул – 26 шт.  
Трибуна – 1 шт.

## **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

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

#### **Основная учебная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>.

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, О. Ю. Городецкая, Н. К. Рожкова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2025. — 306 с.

3. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562286>.

#### **Дополнительная учебная литература**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/579582>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21517-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575016>

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / Петрова А.Г.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>

### **4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Электронная библиотека УУНиТ <a href="https://uust.ru/library/">https://uust.ru/library/</a>
2.	ЭБС Уфимского университета науки и технологий <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>

4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки УУНиТ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

№	Адрес (URL)
1.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a> - Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> - Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a> - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	<a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a> - Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a> - Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	<a href="https://www.nalog.ru/rn02/">https://www.nalog.ru/rn02/</a> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> - Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	<a href="http://www.pfrf.ru/">http://www.pfrf.ru/</a> -Официальный сайт Пенсионного фонда России, Режим доступа: свободный
10.	<a href="http://fss.ru/">http://fss.ru/</a> -Официальный сайт Фонда социального страхования, Режим доступа: свободный
11.	<a href="http://www.ffoms.ru">http://www.ffoms.ru</a> - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования , Режим доступа: свободный
12.	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a> -Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, Режим доступа: свободный
13.	<a href="https://www.klerk.ru/buh/news/">https://www.klerk.ru/buh/news/</a> - Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

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

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Среда электронного обучения УУНиТ, на платформе СЭО 3KL Версия 4.1.11a

**5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ**

## **5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **Активные и интерактивные формы проведения занятий**

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
Институт среднего профессионального образования

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ПЦК экономических и  
естественнонаучных дисциплин



/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
МДК.02.02. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И  
ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Наименование специальности

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

Квалификация выпускника

**Бухгалтер**

Базовая подготовка

Форма обучения: очная

Уфа, 2025

# **I Паспорт фондов оценочных средств**

## **1. Область применения**

**Фонд оценочных средств (ФОС)** предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 68 часов, на самостоятельную работу 76 часов.

## **2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой дисциплины «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»:

### **практический опыт:**

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

### **умения:**

- применять полученные знания в целях выполнения поставленных перед бухгалтером задач инвентаризации;
- выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач по проведению инвентаризации;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- осуществлять сбор необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- осуществлять сбор экономической информации;
- работать в коллективе, общаться с коллективом и с руководством по вопросам инвентаризации;
- использовать новые (измененные) методики в профессиональной деятельности;
- формировать типовые бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации в процессе инвентаризации;
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;
- проводить подготовительные мероприятия к инвентаризации;
- формировать бухгалтерские проводки по учету инвентаризации;
- проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации;

### **знания:**

- задачи и роли бухгалтерского учета организации для надлежащего обеспечения ее производственно-хозяйственной деятельности и сохранности имущества;
- нормативных законодательных актов по бухгалтерскому учету инвентаризации;
- первичных документов, учетных регистрах, формах отчетности и их взаимосвязи для принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;
- источников информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- источников получения экономической информации для проведения инвентаризации;
- основных принципов работы в коллективе, норм и правил общения;
- действующих методических, нормативных, законодательных актов, регулирующих

организацию и ведение бухгалтерского учета;

- источников формирования имущества;
- классификации имущества организации;
- принципов проведения инвентаризации;
- типовых бухгалтерских проводок по учету излишков и недостач, выявленных при проведении инвентаризации;
- структуры финансовых обязательств в целях проведения инвентаризации.

Вышеперечисленные умения, знания и *практический опыт* направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

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.

### **3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рабочей программой МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.*

**Выполнение и защита практических работ.** Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *использовать нормативно-правовую базу, нормативно-методические документы, и применять их на основе представленных ситуационных задач, анализировать полученные результаты и делать выводы.*

**Список практических работ:**

1. Анализ нормативно-правовой базы организации инвентаризации, составление кроссворда



по изученной теме 1, составление договора о полной материальной ответственности, составление приказа о проведении инвентаризации по теме 1, решение ситуационных задач, работа с учебно-методическим пособием.

2. Составление списка документов, необходимых для проведения инвентаризации основных средств и НМА. Решение задач и тестов по теме 2, работа с учебно-методическим пособием.

3. Расчет пересортицы и оценка норм естественной убыли, поиск причин неправильного расчета размера НЗП. Решение ситуационных задач и тестов по теме 3, работа с учебно-методическим пособием.

4. Составление логической схемы проведения инвентаризации дебиторской задолженности по регистрам учета. Решение ситуационных задач и тестов по теме 4, работа с учебно-методическим пособием.

5. Составление исправительных проводок по ошибкам в учете финансовых вложений. Учет дивидендов и процентов. Решение ситуационных задач и тестов по теме 5, работа с учебно-методическим пособием.

6. Проверка учетных регистров на конкретном примере. Решение ситуационных задач и тестов по теме 6, работа с учебно-методическим пособием и литературой.

7. Решение ситуационных задач и тестов по теме 7, работа с учебно-методическим пособием; Проверка учетных регистров на конкретном примере. Ошибки в заполнении документов.

8. Решение ситуационных задач и тестов по теме 8, работа с учебно-методическим пособием; Заполнение актов, объяснительных, пояснений, приказов по обнаруженным излишкам и недостаткам

**Проверка выполнения самостоятельной работы.** Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- • *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы и нормативно-правовых актов.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе и нормативно-правовым актам.*
- *Работа со справочной литературой и нормативными актами.*
- *Составление тестовых заданий по темам учебной дисциплины.*

Список самостоятельных работ.

*Темы для презентаций:*

1. Обнаружение хищений имущества на предприятии;
2. Смена материально-ответственных лиц;
3. Обнаружение недостатков имущества;
4. Обнаружение порчи документов;
5. Инвентаризация транспортных средств;
6. Инвентаризация зданий и сооружений;
7. Инвентаризация оборудования;
8. Инвентаризация лицензий и патентов;
9. Инвентаризация торгового знака.
10. Доходность финансовых вложений и учет дивидендов.
11. Правильность отражения бухгалтерских проводок по фактам недостатков и излишков.
12. Хищения и махинации по операциям с обязательствами.
13. Методы обнаружения ошибок.
14. Поиск судебной практики фиктивного или вуалированного учета финансового результата.
15. Синтетический и аналитический учет операций по счету 94.
16. Сличительная ведомость и инвентаризационная опись: регистры и формы.

### **Вопросы для устного и письменного опроса:**

Оценочное средство, которое служит для проверки результатов обучения по дисциплине (модулю) в целом и в полной мере. Позволяет оценить совокупность приобретенных обучающимся универсальных и профессиональных компетенций по дисциплине (модулю).

1. Основные нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
2. Предмет, объекты и методы финансово-хозяйственного контроля
3. Понятие об инвентаризации, цели и периодичность проведения инвентаризации.
4. Классификация инвентаризаций.
5. Задачи инвентаризационной комиссии и ее состав.
6. Процесс подготовки к инвентаризации.
7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
8. Порядок документального оформления результатов инвентаризации
9. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств.
10. Документальное оформление инвентаризации основных средств.
11. Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.
12. Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.
13. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов.
14. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов.
15. Учет результатов инвентаризации нематериальных активов.
16. Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов.
17. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов.
18. Учет результатов инвентаризации материально-производственных запасов.
19. Порядок зачета недостач излишками, обнаруженными при инвентаризации ТМЦ
20. Учет переоценки материально-производственных запасов.
21. Акт по результатам инвентаризации.
22. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов.
23. Порядок проведения инвентаризации расчетов.
24. Технология определения реального состояния расчетов.
25. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации и отражение ее результатов в учете.
26. Нереальная для взыскания задолженность
27. Порядок проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей и отражение ее результатов в учете.
28. Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования и отражение ее результатов в учете.
29. Порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете.
30. Порядок проведения инвентаризации расчетов по кредитам и займам.
31. Документальное оформление инвентаризации расчетов по кредитам и займам.
32. Учет результатов инвентаризации расчетов по кредитам и займам.
33. Понятие и особенности материальной ответственности по трудовому праву.
34. Виды материальной ответственности.
35. Понятие и порядок определения размера ущерба.
36. Порядок взыскания материального ущерба.

### Примерные ситуационные задачи для оценки практического опыта:

1. Ситуация 1 Составить Приказ №46 от руководителя организации ООО Шмакова Ю.А. для проведения плановой инвентаризации продовольственных товаров на складе. Начало инвентаризации 29 августа в 10:00, окончание 29 августа в 22:00. Назначается инвентаризационная комиссия в составе:

председателя комиссии – товароведа Сидорова А.А., и членами комиссии – завскладом Петрова Л.Н., кладовщик Козин С.Т., бухгалтер Тен П.И.

*Материалы по инвентаризации сдать не позднее 30 августа 20 г.*

[illegible]

2. Составить проводки по результатам инвентаризации.

В результате инвентаризации выявлены:

излишки материала А на сумму 2050 руб.;

недостача материала Б на сумму 1700 руб.;

недостача материала В на сумму 500 руб. в пределах норм естественной убыли.

По решению руководителя недостача материалов подлежит взысканию с материально ответственного лица по учетной стоимости. Виновное лицо внесло в кассу сумму возмещения материального ущерба.

[illegible]

- 1 Инвентаризация – это ...
  - 1 опыт для проверки полученных результатов
  - 2 независимая оценка отдельных операций и объектов
  - 3 проверка наличия и состояния объектов
  - 4 установление фактического наличия средств и их источников, путем пересчета остатков в натуре
- 2 Слово инвентаризация появилось в ... году
  - 1 1865
  - 2 1675
  - 3 1951
  - 4 1931
- 3 Ранее до появления слова инвентаризация пользовались терминами ...
  - 1 проверка
  - 2 пересчет
  - 3 учет
  - 4 переучет
  - 5 все вышеперечисленное
- 4 В каком журнале впервые было употреблено слово «Инвентаризация»:
  - 1 Вестник стандартизации
  - 2 Известия
  - 3 Вестник Академии наук
  - 4 Вестник государственной регистрации
- 5 Идея о контрольной функции инвентаризации, изложенная в 1675 году, принадлежит...
  - 1 Жаку Савари
  - 2 К. Маркс
  - 3 К. Роззальбо
  - 4 Луке Пачоли
- 6 Инвентаризация (от латинского слова) означает...
  - 1 проверка имущества
  - 2 переучет
  - 3 опись имущества
  - 4 учет
- 7 Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это...
  - 1 калькуляция
  - 2 отчетность
  - 3 инвентаризация
  - 4 документация
- 8 К основным целям инвентаризации относится:
  - 1 контроль сохранности имущества
  - 2 проверка условий и порядка хранения товаров
  - 3 проверка соблюдения принципа материальной ответственности
  - 4 все ответы верны
- 9 Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин (отметить наиболее полный ответ):
  - 1 кражи, злоупотребления, хищения, недостатки
  - 2 проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
  - 3 выявление возможных ошибок в учете, недостач, хищений
  - 4 стихийные бедствия, кражи и злоупотребления, проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
- 10 Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях ...
  - 1 перед аудиторской проверкой
  - 2 перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
  - 3 перед налоговой проверкой

- 4 перед составлением отчетности в вышестоящие органы
- 11 В каких случаях проведение инвентаризации обязательно
  - 1 при передаче имущества в аренду, выкупе и продаже
  - 2 при составлении годовой бухгалтерской отчетности
  - 3 при смене материально ответственных лиц
  - 4 все ответы верны
- 12 Необходимость инвентаризации обусловлена такой причиной, как...
  - 1 распродажа товаров и услуг
  - 2 составление отчета за месяц по продажам
  - 3 защита от уголовных правонарушений
  - 4 проведение ревизии, аудиторских проверок
- 13 Приемами физического подсчета имущества являются...
  - 1 чет, обмен, взвешивание
  - 2 подсчет, обмер, взвешивание
  - 3 взвешивание, подсчет, обмен
  - 4 пересчет, обмер, взвешивание
- 14 По методу проведения инвентаризация бывает...
  - 1 повторная
  - 2 полная
  - 3 сплошная
  - 4 плановая
- 15 Укажите основные направления классификации инвентаризаций
  - 1 по методу проведения
  - 2 по объему
  - 3 по назначению
  - 4 все вышеперечисленное
- 16 По объему инвентаризация бывает...
  - 1 частичная
  - 2 контрольная
  - 3 сплошная
  - 4 выборочная
- 17 По методу проведения инвентаризации бывают...
  - 1 повторные и полные
  - 2 сплошные и контрольные
  - 3 выборочные и сплошные
  - 4 выборочные и плановые
- 18 По назначению инвентаризации бывают...
  - 1 сплошные, повторные, плановые, внеплановые
  - 2 повторные, плановые, внеплановые, контрольные
  - 3 частичные, сплошные, выборочные, повторные
  - 4 полные, частичные, сплошные, выборочные
- 19 Каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть конкретных средств организации, называется...
  - 1 полная
  - 2 сплошная
  - 3 выборочная
  - 4 частичная
- 20 Инвентаризация, проводимая перед составлением годового отчета, при аудиторской проверке или ревизии, ...
  - 1 контрольная
  - 2 полная
  - 3 повторная
  - 4 ревизионная
- 21 Какая проводится инвентаризация, если возникли сомнения в достоверности,

объективности, качестве проведенной инвентаризации

- 1 повторная
- 2 внеплановая
- 3 контрольная
- 4 плановая

22 Инвентаризацию по объему охвата объектов подразделяют на...

- 1 плановую и внеплановую
- 2 полную и частичную
- 3 сплошную и выборочную
- 4 перманентную и полную

23 Инвентаризация, проводимая одновременно во всех структурных подразделениях, которые принадлежат данной организации...

- 1 полная
- 2 частичная
- 3 сплошная
- 4 выборочная

24 Инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются Инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации и называются...

- 1 полные
- 2 частичные
- 3 плановые
- 4 сплошные

25 Кем осуществляется инвентаризация, проводимая в межинвентаризационный период

- 1 руководителем
- 2 главным бухгалтером
- 3 инвентаризационной комиссией
- 4 кассиром

26 Полная инвентаризация проводится

- 1 перед составлением годового отчета и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами
- 2 перед составлением годового отчета и охватывает только некоторую часть материальных ценностей, денежных средств, принадлежащих организации
- 3 в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
- 4 только у конкретного материально-ответственного лица и только по некоторым ценностям на выбор

27 Плановая инвентаризация проводится...

- 1 в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
- 2 по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения известны сотрудникам организации
- 3 по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения не подлежат оглашению
- 4 одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые подлежат данной организации перед составлением годового отчета

28 Повторная инвентаризация проводится...

- 1 по усмотрению руководителя организации
- 2 если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации
- 3 сразу же после проведения выборочной инвентаризации
- 4 всегда, после проведения любой инвентаризации

29 Инвентаризация по назначению бывает...

- 1 внеплановая

- 2 плановая
  - 3 повторная
  - 4 контрольная
  - 5 все ответы верны
- 30 Инвентаризации можно классифицировать (выбрать неверный ответ):
- 1 по методу проведения
  - 2 по назначению
  - 3 по объему
  - 4 по направлению
- 31 Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными?
- 1 отсутствие руководителя организации
  - 2 отсутствие хотя бы одного члена комиссии
  - 3 обнаруженная недостача
  - 4 обнаруженные излишки
- 32 Если не была проведена инвентаризация и ее результаты не были включены в бухгалтерскую отчетность, то отчетность в России считается...
- 1 действительной
  - 2 недействительной
  - 3 частично действительной
  - 4 нет верного ответа
- 33 Инвентаризация в организации проводится...
- 1 материально-ответственными лицами
  - 2 работниками бухгалтерии
  - 3 специальной комиссией, назначенной руководителем организации
  - 4 работниками планово-экономического отдела
- 34 Председатель инвентаризационной комиссии визирует...
- 1 бухгалтерские регистры
  - 2 бухгалтерские отчеты
  - 3 налоговые регистры
  - 4 первичные документы, представленные материально-ответственным лицом
- 35 Если материально ответственное лицо на момент проведения инвентаризации имеет документы, не переданные в бухгалтерию по различным причинам, то они проверяются...
- 1 руководителем
  - 2 бухгалтерией
  - 3 инвентаризационной комиссией
  - 4 другим материально-ответственным лицом

**Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения**

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Практический опыт:</b>	
В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС

<b>Освоенные умения:</b>	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Применять полученные знания в целях выполнения поставленных перед бухгалтером задач инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач по проведению инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Формировать типовые бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации в процессе инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Проводить подготовительные мероприятия к инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Формировать бухгалтерские проводки по учету инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Проводить инвентаризацию финансовых обязательств организации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
<b>Усвоенные знания:</b>	
Задачи и роли бухгалтерского учета организации для надлежащего обеспечения ее производственно-хозяйственной деятельности и сохранности имущества	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Нормативных законодательных актов по бухгалтерскому учету инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Первичных документов, учетных регистрах, формах отчетности и их взаимосвязи для принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Источников информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC
Источников получения экономической информации для проведения инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, CPC



Основных принципов работы в коллективе, норм и правил общения	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
Действующих методических, нормативных, законодательных актов, регулирующих организацию и ведение бухгалтерского учета	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
Источников формирования имущества	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
Классификации имущества организации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
Принципов проведения инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
Типовых бухгалтерских проводок по учету излишков и недостач, выявленных при проведении инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС
Структуры финансовых обязательств в целях проведения инвентаризации	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ, тестирование, устный или письменный опрос, СРС

### 3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» – комплексный экзамен.

Обучающиеся допускаются к сдаче комплексного экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом МДК.02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

#### Перечень вопросов к комплексному экзамену

1. Составьте макет документов, выявленных инвентаризацией, инвентаризационной описи, сличительные ведомости и инвентаризационно-сличительные ведомости.
2. Понятие и значение инвентаризации.
3. Основные цели инвентаризации имущества и обязательств.
4. Классификация инвентаризации.
5. Виды инвентаризации имущества и обязательств по основаниям проведения и их характеристика.
6. Виды инвентаризации имущества и обязательств по объему проверки и их характеристика.
7. Виды инвентаризации по полноте охвата имущества и обязательств и их характеристика.
8. Виды инвентаризации в зависимости от объектов проверки имущества и обязательств.
9. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.

10. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация имущества и обязательств.
11. Каким внутренним документом регулируется порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в организации.
12. При составлении какой отчетности обязательно проводится инвентаризация имущества и обязательств.
13. Что является объектами обязательной инвентаризации.
14. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
15. Последовательность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
16. Сроки проведения обязательной инвентаризации.
17. Документальное отражение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, порядок его заполнения.
18. Документальное отражение выявленных расхождений фактических остатков имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, порядок составления.
19. Порядок регулирования расхождений фактического наличия имущества с учетными данными, выявленные при инвентаризации.
20. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
21. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.
22. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
23. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.
24. Объекты инвентаризации основных средств организации.
25. Последовательность проведения инвентаризации основных средств организации.
26. Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.
27. Порядок составления сличительной ведомости по результатам инвентаризации основных средств.
28. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.
29. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организации.
30. Последовательность проведения инвентаризации нематериальных активов.
31. Документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.
32. Порядок составления сличительной ведомости по результатам инвентаризации нематериальных активов.
33. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.
34. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
35. Порядок проведения инвентаризации вложений в капитальное строительство.
36. Какие затраты учитываются в составе вложений во внеоборотные активы.
37. Документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
38. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
39. Порядок проведения инвентаризации оборудования к установке.
40. Документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.
41. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.
42. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства.
43. Документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.
44. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.
45. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов.
46. Документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.
47. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

48. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.
49. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
50. Документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
51. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
52. Понятие и порядок списания пересортицы.
53. Объекты инвентаризации обязательств организации.
54. Порядок проведения инвентаризации обязательств организации.
55. Документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.
56. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.
57. Объекты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
58. Порядок создания резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
59. Порядок проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
60. Документальное оформление результатов инвентаризации предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
61. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
62. Учет использования рабочего времени.
63. Формы и системы оплаты труда.
64. Документальное оформление учета выработки сдельной оплаты труда.
65. Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время.
66. Порядок расчета отпускных.
67. Порядок расчета пособия по временной нетрудоспособности.
68. Порядок начисления заработной платы за время командировки.
69. Удержания из заработной платы.
70. Стандартные налоговые вычеты.
71. Удержания по исполнительным листам.
72. Удержание за причиненный моральный ущерб и за невозвращенную форменную одежду.
73. Синтетический учет труда и расчетов с персоналом по оплате труда.
74. Правовые основы по договору займа и кредита.
75. Учет кредитов и займов.
76. Расходы по привлечению и обслуживанию кредитов и займов.
77. Методика расчета процентов по кредитам банка.
78. Возврат кредитов и займов.
79. Учет целевого финансирования и государственной помощи.
80. Учет уставного капитала.
81. Учет резервного капитала.
82. Учет добавочного капитала.
83. Нераспределенная прибыль.
84. Учет расчетов с учредителями.
85. Учет собственных акций.
86. Доходы и расходы организации.
87. Учет прибыли и убытков.
88. Учет прочих доходов и расходов.
89. Учет доходов будущих периодов.
90. Образование и использование резерва по сомнительным долгам.
91. Определение порядка формирования и возможных направлений использования прибыли в зависимости от вида осуществляемой деятельности.
92. Учет финансовых результатов от реализации.
93. Реформация баланса и распределение прибыли.

94. Учет собственных средств организации.
95. Учет кредитов банка и заемных средств.
96. Учет расчетов с учредителями и акционерами.
97. Создание и учет резервов.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Институт среднего профессионального образования**

Промежуточная аттестация  
по дисциплине МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления  
инвентаризации и МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников  
формирования активов организации  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Основные цели инвентаризации имущества и обязательств.
2. Документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.

**4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и  
промежуточной аттестации**

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*
- *качество выполнения самостоятельной работы;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

*Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.*

*Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.*

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

### Критерии оценивания результатов комплексного экзамена

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырех-балльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

### Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний, формул и показателей и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Знание форм и методов исследования	1
Правильность расчет и формулировки выводов	1
Максимальный балл	4

### Критерии оценивания для устного или письменного опроса

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение формулировать точку зрения	1
Логика в обсуждении	1
ИТОГО	5

### Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (10 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0/1,5

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.



/ В.И. Барышев

«29» августа 2025 г.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ  
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления  
инвентаризации**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
утвержденную 30.08.2024 на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Раздел	Содержание дополнений/изменений		Основание для внесения дополнения/изменения
		Было	Стало	
1	4.2.1 Основная учебная литература	<p>1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448765">https://urait.ru/bcode/448765</a></p> <p>2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашкина Л.Г., Кельдина Л.И. — М.: КноРус, 2021. - 346 с.</p> <p>3. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова,</p>	<p>1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6603-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/579582">https://urait.ru/bcode/579582</a></p> <p>2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / У. Ю. Блинова, О. Ю. Городецкая, Н. К. Рожкова [и др.]. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2025. — 306 с.</p> <p>3. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная; ответственный редактор Е.</p>	Актуализация основной литературы

		В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — [Электронный ресурс]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471414">https://urait.ru/bcode/471414</a>	И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/562286">https://urait.ru/bcode/562286</a>	
--	--	--	--	--