

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.08.2021 09:15  
Идентификатор ключа:  
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Региональный финансово-экономический институт»  
Института Экономики и управления



Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Ю.И. Петренко  
« 29 » мая 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

# «ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**  
Направленность: **Экономика и бухгалтерский учет**  
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет **экономический**  
Заочная форма обучения



Курск 2020

Рецензенты:

Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и управления;

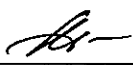
Петренко Ю.И., к.э.н., старший преподаватель кафедры экономики и управления РФЭИ.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г., № 1327, с учетом направленности «Экономика и бухгалтерский учет».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность «Экономика и бухгалтерский учет».

«29» мая 2020 г.

Составитель:

  
\_\_\_\_\_

Абушенкова М.В., старший преподаватель кафедры экономики и управления РФЭИ

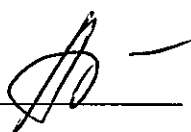
**Лист согласования рабочей программы  
дисциплины «Проведение и оформление инвентаризации»**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Направленность Экономика и бухгалтерский учет  
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический  
Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год

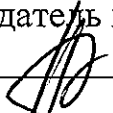
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов

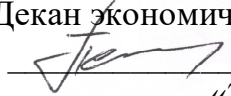
Составитель: \_\_\_\_\_  М.В. Абушенкова

**Согласовано:**

Начальник УМУ  
\_\_\_\_\_  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по направленности  
\_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов, «29» мая 2020 г.

**Изменения в рабочей программе  
дисциплины «Проведение и оформление инвентаризации»  
на 2021 – 2022 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«25» августа 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


1) внесены изменения в вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой  \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ

 \_\_\_\_\_ О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 \_\_\_\_\_ С.Л. Аксенов, «25» августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....</b>	<b>5</b>
1. Цель и задачи изучения дисциплины.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....	8
<b>СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю). .....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю). .....	31
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля). .....	32
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля). .....	35
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю). .....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	39
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю). .....	40

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

*Целью* освоения дисциплины «Проведение и оформление инвентаризации» является приобретение теоретических знаний о методике проведения инвентаризации по каждому виду хозяйственных объектов, а также обучение практическим навыкам оформления первичных документов; формирование знаний в области проведения инвентаризации, необходимых для профессиональной деятельности.

*Задачи* изучения дисциплины:

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

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *компетенций*:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);
- способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);
- способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);

- способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);
- способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);
- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);
- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*Иметь практический опыт:*

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

*Знать:*

- нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества (З-1);
- основные понятия инвентаризации имущества (З-2);
- характеристику имущества организации (З-3);
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества (З-4);
- задачи и состав инвентаризационной комиссии (З-5);
- процесс подготовки к инвентаризации (З-6);
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены (З-7);
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (З-8);
- примеры физического подсчета имущества (З-9);
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию (З-10);
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (З-11);
- порядок инвентаризации основных средств и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (З-12);
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (З-13);
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение её результатов в бухгалтерских проводках (З-14);

- 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» (З-15);
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (З-16);
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации (З-17);
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (З-18);
- порядок инвентаризации расчетов (З-19);
- технологию определения реального состояния расчетов (З-20);
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учета (З-21);
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов (З-22).

*Уметь:*

- определять цели и периодичность проведения инвентаризации (У -1);
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества (У-2);
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества (У-3);
- давать характеристику имущества организации (У-4);
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации (У- 5);
- составлять инвентаризационные описи (У-6);
- проводить фактический подсчет имущества (У-7);
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета (У-8);
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-9);
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-10);
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках (У-11);
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (У-12);
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения (У-13);



- составлять акт по результатам инвентаризации (У-14);
- проводить выверку финансовых обязательств (У-15);
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации (У-16);
- проводить инвентаризацию расчетов (У-17);
- определять реальное состояние расчетов (У-18);
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учета (У-19);
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) (У-20).

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Проведение и оформление инвентаризации» является обязательной дисциплиной вариативной части ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Проведение и оформление инвентаризации», относятся знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Начала бухгалтерского учета», «Основы бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение».

Изучение данной дисциплины является основой для профессиональной деятельности будущего специалиста и позволит ему осуществлять квалифицированные действия и принимать обоснованные решения в различных сферах, связанных с проведением и оформлением инвентаризации.

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

#### Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 9 зачетных единиц (324 академических часа).

#### Схема распределения учебного времени по семестрам и курсам

##### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	2 курс	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	324	324
<b>Аудиторная работа</b>	4	4
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	2	2
<b>Самостоятельная работа</b>	311	311
<b>Курсовая работа</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	9	9

## Тематический план

### Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Проме жуточн ая аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
1.	Тема 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации	22				22	
2.	Тема 2. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей	24	2	2		22	
3.	Тема 3. Документальное оформление инвентаризации	24	2		2	22	
4.	Тема 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации	22				22	
5.	Тема 5. Инвентаризация основных средств	22				22	
6.	Тема 6. Инвентаризация нематериальных активов	22				22	
7.	Тема 7. Инвентаризация материально-производственных запасов	23				23	
8.	Тема 8. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов	22				22	
9.	Тема 9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности	23				23	

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Проме жуточн ая аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
10.	Тема 10.Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности	22				22	
11.	Тема 11.Инвентаризация расчетов	23				23	
12.	Тема 12.Инвентаризация финансовых вложений	22				22	
13.	Тема 13.Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования. Доходов будущих периодов	22				22	
14.	Тема 14.Возмещение материального ущерба	22				22	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9					9
	Итого	<b>324</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>311</b>	<b>9</b>

## Структура дисциплины

### Тема 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации

Основные нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации. Понятие, цели и задачи инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Приемы физического подсчета имущества.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 14; 15; 17; 22; 23; 24; 25; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-7; ПК-8.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4.

### Тема 2. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей

Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Процесс подготовки к инвентаризации. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации.

Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 3; 5; 6; 9; 11; 14; 17; 22; 25; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://www.aup.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.consultant.ru>;  
<http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9.

Образовательные результаты: З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-5.

### **Тема 3. Документальное оформление инвентаризации**

Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 3; 5; 6; 8; 9; 11; 14; 17; 22; 23; 24; 26.

Нормативные акты – 1; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9.

Образовательные результаты: З-1; З-6; З-10; З-11; З-17; У-6; У-8.

### **Тема 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации**

Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 3; 5; 9; 14; 15; 17; 22; 23; 25.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 14; 15.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-15; З-16; У-12; У-13.

### **Тема 5. Инвентаризация основных средств**

Порядок проведения инвентаризации основных средств. Правила инвентаризации основных средств. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств.

Порядок составления инвентаризационной описи основных средств. Оценка неучтенных объектов основных средств. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств.

Учет результатов инвентаризации основных средств. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 3; 5; 9; 13; 15; 17; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-9; У-12; У-13; У-14.

### **Тема 6. Инвентаризация нематериальных активов**

Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.

Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации. Документальное оформление инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 6; 9; 14; 15; 17; 22; 23; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 8; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-13; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-10; У-12; У-13; У-14.

### **Тема 7. Инвентаризация материально-производственных запасов**

Порядок проведения инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и учет результатов.

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов, с учетом

особенностей их видов. Порядок заполнения инвентаризационных описей по ним.

Порядок проведения материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок; находящихся на складах других организаций.

Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Учет переоценки материально-производственных запасов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 3; 5; 9; 14; 15; 18; 19; 20; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 4; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-14; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-11; У-12; У-13; У-14.

## **Тема 8. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов**

Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов. Учет результатов инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 7; 9; 13.

Нормативные акты – 1; 2; 7; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-14; У-15.

## **Тема 9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**



Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности. Учет результатов.

Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 3; 5; 9; 11; 12; 15; 17; 23; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 12; 13; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11; 3-15; 3-16; 3-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-12; У-13; У-14.

### **Тема 10. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности**

Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности. Определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов. Определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов.

Отражение в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 15; 16; 19.

Нормативные акты – 1; 2; 9; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11; 3-18; 3-21; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-16; У-19.

### **Тема 11. Инвентаризация расчетов**

Составление актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фонами, а также с покупателями и поставщиками, с персоналом организации с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки. Порядок проведения инвентаризации расчетов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 15; 16; 19; 20; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 10; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11; 3-19; 3-20; 3-21; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-17; У-18; У-19.

## **Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений**

Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и учет результатов. Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений. Правила проведения инвентаризации финансовых вложений. Определение перечня инвентаризируемых финансовых вложений.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 15; 20; 21.

Нормативные акты – 1; 2; 11; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11; 3-19; 3-20; 3-21; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-17; У-18; У-19.

## **Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов**

Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов.  
Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.

Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.  
Документальное оформление и обобщение результатов инвентаризации  
оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 14; 15; 20; 21.

Нормативные акты – 1; 2; 6; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; 3-10; 3-11; 3-22; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-20.

#### **Тема 14. Возмещение материального ущерба**

Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации. Правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 9; 10; 13; 17; 25.

Нормативные акты – 1; 2, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: 3-1; 3-15; 3-16; У-2; У-12; У-13.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).**

### **Тема 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации**

Содержание самостоятельной работы: Изучить основные нормативные документы, регулирующие проведение инвентаризации имущества организации. Описать понятие, цели и задачи инвентаризации имущества и обязательств организации. Перечислить этапы проведения инвентаризации. Определить периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Перечислить виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Привести примеры приемов физического подсчета имущества.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 14; 15; 17; 22; 23; 24; 25; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-7; ПК-8.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

### **Тема 2. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей**

Содержание самостоятельной работы: Назвать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Описать процесс подготовки к инвентаризации: как формируется состав инвентаризационной комиссии. Описать обязанности материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации.

Изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Рассмотреть способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 3; 5; 6; 9; 11; 14; 17; 22; 25; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://www.aup.ru>; <http://www.businessuchet.ru>; <http://www.consultant.ru>;  
<http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6 ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9.

Образовательные результаты: З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-5.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

### **Тема 3. Документальное оформление инвентаризации**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Заполнить инвентаризационные описи. Изучить порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 2; 3; 5; 6; 8; 9; 11; 14; 17; 22; 23; 24; 26.

Нормативные акты – 1; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9.

Образовательные результаты: З-1; З-6; З-10; З-11; З-17; У-6; У-8.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, практическая задача, реферат, презентация.

### **Тема 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации**

Содержание самостоятельной работы: Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 3; 5; 9; 14; 15; 17; 22; 23; 25.

Нормативные акты – 1; 2; 3; 14; 15.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-15; З-16; У-12; У-13.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

### **Тема 5. Инвентаризация основных средств**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок проведения инвентаризации основных средств. Изучить правила инвентаризации основных средств. Рассмотреть порядок подготовки к проведению инвентаризации.

Изучить порядок составления инвентаризационной описи основных средств и сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств. Рассмотреть учет результатов инвентаризации основных средств. Рассмотреть порядок отражения результатов инвентаризации и переоценки основных средств в бухгалтерской отчетности.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 3; 5; 9; 13; 15; 17; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 5; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-12; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-9; У-12; У-13; У-14.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

### **Тема 6. Инвентаризация нематериальных активов**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов.

Изучить процесс проверки наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов, и процесс проверки правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации. Рассмотреть документальное оформление инвентаризации нематериальных активов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 6; 9; 14; 15; 17; 22; 23; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 8; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-13; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-10; У-12; У-13; У-14.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

### **Тема 7. Инвентаризация материально-производственных запасов**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок проведения инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и учет результатов.

Определить подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации материально-производственных запасов, с учетом особенностей их видов. Рассмотреть порядок заполнения инвентаризационных описей по ним.

Изучить порядок проведения материально-производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок; находящихся на складах других организаций.

Рассмотреть порядок отражения в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Изучить учет переоценки материально-производственных запасов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 3; 5; 9; 14; 15; 18; 19; 20; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 4; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.aspx>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-14; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-11; У-12; У-13; У-14.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

## **Тема 8. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок проведения инвентаризации незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов. Рассмотреть учет результатов инвентаризации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 7; 9; 13.

Нормативные акты – 1; 2; 7; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-14; У-15.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат.

## **Тема 9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности. Рассмотреть учет результатов.

Рассмотреть документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 3; 5; 9; 11; 12; 15; 17; 23; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 12; 13; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-15; З-16; З-17; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-12; У-13; У-14.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, практическая задача, реферат, презентация.



## **Тема 10. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности**

Содержание самостоятельной работы: Изучить вопрос подтверждения дебиторской и кредиторской задолженности. Изучить определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов. Изучить определение понятий кредиторской задолженности и кредиторов.

Рассмотреть процесс отражения в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности на счетах 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Изучить порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 15; 16; 19.

Нормативные акты – 1; 2; 9; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-18; З-21; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-16; У-19.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

## **Тема 11. Инвентаризация расчетов**

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть процесс составления актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами, а также с покупателями и поставщиками, с персоналом организации с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки. Изучить порядок проведения инвентаризации расчетов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 15; 16; 19; 20; 26.

Нормативные акты – 1; 2; 10; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-19; З-20; З-21; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-17; У-18; У-19.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат.

## **Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и учет результатов. Рассмотреть этап подготовки к проведению инвентаризации финансовых вложений.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 15; 20; 21.

Нормативные акты – 1; 2; 11; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;  
<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;  
<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-19; З-20; З-21; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-17; У-18; У-19.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат, презентация.

## **Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов**

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть процесс инвентаризации оценочных резервов по видам резервов. Рассмотреть процесс инвентаризации целевого финансирования по видам поступлений.

Рассмотреть процесс инвентаризации доходов будущих периодов по видам доходов. Рассмотреть документальное оформление и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 14; 15; 20; 21.

Нормативные акты – 1; 2; 6; 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;

<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;

<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; З-10; З-11; З-22; У-1; У-2; У-3; У-4; У-5; У-6; У-7; У-8; У-15; У-20.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, реферат.

#### **Тема 14. Возмещение материального ущерба**

Содержание самостоятельной работы: Изучить порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации. Изучить правила отражения недостачи материальных ценностей в бухгалтерском учете организации.

Литература:

Основная – 1; 2.

Дополнительная – 1; 2; 9; 10; 13; 17; 25.

Нормативные акты – 1; 2, 14.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>; <http://www.rsl.ru>;

<http://elibrary.ru>; <http://www.aup.ru>; <http://www.audit-it.ru>;

<http://www.buhgalteria.ru>; <http://www.consultant.ru>; <http://www.garant.ru>.

Формируемые компетенции: ОК-3; ОК-6; ОК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-7; ПК-8; ПК-9, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-15; З-16; У-2; У-12; У-13.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: тесты, практическая задача, реферат.

## **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

### **Тема 1. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации**

1. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
2. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации.
3. Периодичность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
4. Основные формы и методы проведения инвентаризаций.
5. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации

### **Тема 2. Подготовка к проведению инвентаризации и проверка фактического наличия материальных ценностей**

1. Назовите подготовительные работы к началу проведения инвентаризации.
2. Перечислите задачи инвентаризационной комиссии.
3. В каком документе закрепляется порядок и сроки проведения инвентаризаций в отчетном периоде?
4. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав.
5. Роль материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества.
6. Способы и приемы определения фактического наличия имущества при инвентаризации.

### **Тема 3. Документальное оформление инвентаризации**

1. Как называется документ, который дают материально ответственные лица, в котором указывают, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход?
2. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации.
3. Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств.
4. Перечислите основные требования предъявляемые к заполнению инвентаризационных ведомостей.
5. Порядок заполнения сличительной ведомости.
6. Порядок оформления результатов полученных в ходе проведения инвентаризации.

#### **Тема 4. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации**

1. Анализ данных, полученных в ходе проведения инвентаризации.
2. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причины их возникновения.
3. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения.

#### **Тема 5. Инвентаризация основных средств**

1. Назовите цель и установленные законом сроки инвентаризации основных средств.
2. Каковы особенности проведения инвентаризации основных средств?
3. Каким образом в учете отражается недостача основных средств?
4. Кто несет ответственность за сохранность объектов основных средств в организации?
5. Порядок подготовки к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств.
6. Порядок составления инвентаризационной описи основных средств.
7. Порядок составления сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств.
8. Учет результатов инвентаризации основных средств.
9. Отражение в бухгалтерской отчетности результатов инвентаризации и переоценки основных средств.

#### **Тема 6. Инвентаризация нематериальных активов**

1. Назовите цель и установленные законом сроки инвентаризации нематериальных активов.
2. В чем состоит особенность проведения инвентаризации нематериальных активов?
3. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов.
4. Определение перечня инвентаризируемых нематериальных активов.
5. Проверка наличия документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов.
6. Проверка правильности и своевременности отражения нематериальных активов в балансе организации.
7. Документальное оформление инвентаризации нематериальных активов.

#### **Тема 7. Инвентаризация материально-производственных запасов**

1. Перечислите задачи инвентаризации МПЗ.
2. Особенности проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
3. Документальное оформление инвентаризации материально-производственных запасов.
4. Особенности учета недостач и излишков материально-производственных запасов.
5. Нормативное регулирование проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
6. Учет переоценки материально-производственных запасов.

### **Тема 8. Инвентаризация незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов**

1. Особенности проведения инвентаризации незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов.
2. Учет результатов инвентаризации незавершенного производства, готовой продукции и расходов будущих периодов.

### **Тема 9. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности**

1. Перечислите правила проведения инвентаризации наличных денежных средств организации.
2. Перечислите правила проведения инвентаризации денежных средств, находящихся на расчетных (в том числе и валютных) счетах организации.
3. Какие документы подвергаются проверке при инвентаризации денежных средств в кассе и на расчетном счете?
4. Перечислите особенности инвентаризации денежных средств в пути.
5. На каком счете отражаются в текущем учете при выявлении в ходе инвентаризации материального ущерба, причиненного работником организации в результате недостач и хищений денежных средств? Охарактеризуйте его.

### **Тема 10. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности**

1. Особенности и порядок проведения инвентаризации расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
2. Подтверждение дебиторской и кредиторской задолженности. Определение понятий дебиторской задолженности и дебиторов.
3. Понятие кредиторской задолженности и кредиторов.
4. Порядок выявления задолженности с целью принятия мер к взысканию ее с должников, либо к списанию с учета в случае признания задолженности нереальной для взыскания.

## **Тема 11. Инвентаризация расчетов**

1. Составление актов взаимной сверки расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки.
2. Составление актов взаимной сверки расчетов с покупателями и поставщиками, с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки.
3. Составление актов взаимной сверки расчетов с персоналом организации, с приложением расчетов как подтверждающих документов; сопоставление актов сверки с данными бухгалтерского учета организации, возникновения задолженности, формирования конечного сальдо на дату проверки.
4. Порядок проведения инвентаризации расчетов. Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации расчетов.

## **Тема 12. Инвентаризация финансовых вложений**

1. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и учет результатов.
2. Подготовка к проведению инвентаризации финансовых вложений.
3. Правила проведения инвентаризации финансовых вложений.
4. Определение перечня инвентаризируемых финансовых вложений.

## **Тема 13. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов**

1. Инвентаризация оценочных резервов по видам резервов.
2. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
3. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
4. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

## **Тема 14. Возмещение материального ущерба**

1. Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации денежных средств и правила отражения недостачи в бухгалтерском учете организации.

2. Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации материально-производственных запасов и правила отражения недостачи в бухгалтерском учете организации.

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

См. Приложение №1 к рабочей программе.



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

### **Основная литература**

1. Акатьева М.Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: Учебник / М.Д. Акатьева. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 208 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
2. Парушина Н.В. Аудит: основы аудита, технология и методика проведения аудиторских проверок:: Учеб. пособие / Н.В. Парушина, Е.А. Кыштымова. 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. - 559 с. – (Высшее образование) [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]

### **Нормативно-правовые акты**

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
2. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (с изменениями и дополнениями).
3. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н (с изменениями и дополнениями).
4. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 N 44н (с изменениями и дополнениями).
5. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01), утвержденное Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н (с изменениями и дополнениями).
6. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н (с изменениями и дополнениями).
7. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н (с изменениями и дополнениями).
8. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное Приказом Минфина РФ от 27.12.2007 N 153н (с изменениями и дополнениями)
9. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 107н (с изменениями и дополнениями).

10. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 N 114н (с изменениями и дополнениями).
11. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02), утвержденное Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 N 126н (с изменениями и дополнениями).
12. Указание Банка России "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями).
13. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденное Банком России 19.06.2012 N 383-П (с изменениями и дополнениями).
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены Приказом Минфина России от 13.06.1995 N49 (с изменениями и дополнениями).
15. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (с изменениями и дополнениями).

### **Дополнительная литература**

1. Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / И. В. Анциферова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. — 556 с.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп., Ростов н/Дону: Феникс, 2016.
3. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие /В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. - 2-е изд., Ростов н/Дону: Феникс, 2016.
4. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / Ю.А. Бабаев. – М.: Инфра-М, 2015.
5. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018.
6. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность: реформирование / Е.И. Голикова. - М.: ДиС, 2017.
7. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2016.
8. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2016. - 306 с.

9. Зонова, А.В. Бухгалтерский учет и аудит: Учебник / А.В. Зонова, С.В. Банк, И.Н. Бачуринская. - М.: Рид Групп, 2016. - 480 с.
10. Касьянова Г.Ю. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: учебное пособие / Г.Ю. Касьянова. - 7-е изд., перераб. и доп., М-БАК, 2016.
11. Климова, М.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.А. Климова. - М.: ИЦ РИОР, 2019. - 193 с.
12. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп., М.: ИНФРА-М, 2016.
13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учебное пособие / Н.П. Кондраков.- М.: Проспект, 2016.
14. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 681 с.
15. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 512 с.
16. Мельникова, Л.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова; Под ред. Ю.А. Бабаев. - М.: Проспект, 2017. - 432 с.
17. Макарьева В.И., Орлова Е.В. Практическое пособие по бухгалтерскому учету / В.И. Макарьева, Е.В. Орлова. - «Книги издательства «Налоговый вестник», 2015.
18. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и К, 2018. - 592 с.
19. Неселовская, Т.М. Бухгалтерский учет: Учебник / Т.М. Неселовская. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 717 с.
20. Осипова И.В. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач: Учебное пособие / И.В. Осипова, Е.Б. Герасимова. - М.: КноРус, 2016. - 248 с.
21. Потапова Е.А. Бухгалтерский учет: конспект лекций / Е.А. Потапова. - М.: Проспект, 2016. - 144 с.
22. Панков Д.А. Методика бухгалтерского учета: учебник / Д.А. Панков. - М.: «Профит», 2016.
23. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебник / Ю.Н. Самохвалова. -М., ФОРУМ – ИНФРА-М, 2015.
24. Самохвалова, Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 232 с.
25. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2016. - 456 с.
26. Левшова С. Бухгалтерский учет в торговле и на производстве. — СПб.: Питер, 2016. — 112 с.

**8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модулю).**

1. Электронная библиотечная система  
<https://znanium.com>
2. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института  
<http://lib.rfei.ru/>
3. Российская Государственная Библиотека  
<http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека  
<http://elibrary.ru>
5. Административно-управленческий портал  
<http://www.aup.ru>
6. Бухучет, налогообложение и аудит РФ  
<http://www.audit-it.ru/>
7. Бухгалтерия.ru  
<http://www.buhgalteria.ru/>
8. Справочно-правовая система «Гарант»  
<http://www.garant.ru/>
9. Бухгалтерский учет и налоги  
<http://www.businessuchet.ru/>
10. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю).**

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение

альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итоговому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

При подготовке к итоговому контролю необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике.

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Знаниум»;
9. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
10. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
11. справочная правовая система «Гарант»;
12. иные ИСС.



**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.