

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)»
Пермский финансово-экономический колледж-
Пермский филиал Финансового университета**

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК экономики, финансов и
бухгалтерского учёта
Протокол № 6 от «24» января 2024 г.
Председатель ПЦК

 /Л.Г. Петрунькина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
Пермского филиала
Финуниверситета

 /Ю.А. Хакимова/
«25» января 2024 г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю
ПМ 02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ
программы подготовки специалистов среднего звена
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Пермь, 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО Экономика и бухгалтерский учет (базовой подготовки) программы профессионального модуля Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Разработчики:

Пермский филиал ФГОБУ ВПО

«Финансовый университет при

Правительстве Российской Федерации» преподаватель Е. В. Чекарева

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Одобрено Научно-методическим советом филиала

Протокол № 3 от «12» февраля 2024 г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению видов профессиональной деятельности по ведению бухгалтерского учета источников имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, и составляющих их профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Форма проведения экзамена – выполнение кейс-заданий.

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 02.01. «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»	Экзамен
МДК 02.02. «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	Зачет
Учебная практика	Зачет
Производственная практика	Зачет

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по	На основе типового плана счетов бухгалтерского учёта формирует бухгалтерские проводки по учёту расчетов по

учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	оплате труда с персоналом организации, обобщает на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами, имеет практические навыки по отражению в учете собственного капитала организации
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	Имеет навыки в подготовке к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знает порядок регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. Отражает в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостачи ценностей.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проводит процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Таблица 3

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Может организовать собственную деятельность, определить методы и способы выполнения профессиональных задач, оценить их эффективность и качество.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями. Оценивает продукт своей деятельности на основе заданных критериев. Оценивает результаты деятельности по заданным показателям
ОК-4. Использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	
ОК-6. Осуществлять контроль способов деятельности,	

организовывать и планировать свою деятельность, направленную на достижение конкретного результата	
ОК-9. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК-10. ориентироваться в условиях частой смены технологий и информации в профессиональной деятельности	
ОК-11. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями услуг	

Таблица 4

Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Наименование основных показателей оценки результатов (ОПОР)	Наименование элемента практического опыта	Наименование элемента умений	Наименование элемента знаний
ПК 2.1. <i>Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</i>	Работать с документацией, составлять корреспонденцию счетов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта, обобщать данные в регистрах бухгалтерского учета по учету источников имущества организации.	Уметь работать с национальными стандартами бухгалтерского учета: федеральными, отраслевыми и локальными.	Знать содержание счетов бухгалтерского учета, показателей, определяющих доходы персонала организации, фонд оплаты труда, средний заработок работника при начислении отпускных, налоговую базу по НДФЛ, доходы организации, расходы организации, себестоимость производства, полной себестоимости реализованной продукции, уставный, резервный, добавочный капиталы, заемного капитала, в том числе оценочных обязательств
ПК 2.2. <i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</i>	Формировать комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов	Уметь оформлять документацию по инвентаризации имущества	Знать нормативно-законодательные акты, регулирующие технологию проведения инвентаризации имущества организации
ПК 2.3. <i>Проводить подготовку к инвентаризации и</i>	Проводить подготовительные мероприятия для	Уметь работать с нормативно-законодательными актами, регулируемыми технологией	Знать процедуры подготовительного этапа перед проведением инвентаризации,

проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта	проведения инвентаризации: - разработку внутренних инструкций; - издание приказа; - получение расписок от материально ответственных лиц; - определение остатков имущества и обязательств по учетным данным.	проведения инвентаризации. Уметь составлять локальные акты для проведения инвентаризации имущества экономического субъекта	порядок и сроки формирования постояннодействующей/рабочей комиссии
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачёт и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Отражать в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнять формы бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготавливать отчеты по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Составлять приказы о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач	Уметь составлять протоколы заседания инвентаризационной комиссии, готовить проекты приказов руководителя организации о результатах инвентаризации и регулировании инвентаризационных разниц	Знать последовательность списания недостач и порядок взыскания ущерба с виновного лица. Знать порядок оценки ущерба, нанесенного экономическому субъекту виновным лицом.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Иметь практические навыки в подготовке плана проведения инвентаризаций на финансовый год, оформлении унифицированной документации по инвентаризации финансовых обязательств организации		Знать нормативно-законодательные акты, регулирующие содержание процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств
ОК-2. Выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации; Оценка эффективности и качества выполнения согласно заданной ситуации		Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК-4. Информация, подобранная из разных источников в соответствии с заданной ситуацией.		Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК-5. Моделирование профессиональной деятельности с помощью		Планировать профессиональную деятельность с помощью прикладных программных	

<i>прикладных программных продуктов в соответствии с заданной ситуацией.</i>		продуктов в соответствии с заданной ситуацией.	
ОК-6. <i>Демонстрация собственной деятельности в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией.</i>		Умение работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, выступление с сообщениями, оформление презентации	
ОК-7. <i>Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями.</i>		Выполнение роли лидера при проведении практического занятия. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе практики; экспертная оценка портфолио работ и документов	
ОК-8. <i>Оценка собственного продвижения, личностного развития</i>		Выполнение заданий самостоятельно (внеаудиторная деятельность), экспертная оценка самостоятельной работы	
ОК-9. <i>Анализ инноваций в области профессиональной деятельности.</i>		Выполнение заданий самостоятельно (внеаудиторная деятельность) и выполнение видов работ при прохождении практики. Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в	

		процессе практики; экспертная оценка портфолио работ и документов; экспертная оценка самостоятельной работы	
--	--	--	--

Таблица 5

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ОК.-4, ОК-6, ОК- 9, ОК-10.	Результативность информационного поиска и представление результата деятельности.
	Обоснованность отбора информации с использованием ИКТ
	Эффективность работы в коллективе, команде
ПК- 2.1, ОК.-4, ОК-6, ОК- 9, ОК-10..	Результативность информационного поиска и представление результата деятельности.
	Обоснованность отбора информации для формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов
	Правильность оформления документов, используемых при формировании бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.
ПК-2.2 , ОК.-4, ОК-6, ОК- 9, ОК-10..	Результативность информационного поиска и представление результата деятельности.
	Обоснованность отбора информации для выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
	Правильность оформления документов, используемых при формировании комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК-2.3, ОК.-4, ОК-6, ОК- 9, ОК-10.	Результативность информационного поиска и представление результата деятельности.
	Точность и скорость расчетов.
	Скорость и техничность оформления документации, используемой проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации учетным данным.
	Ясность и аргументированность изложения мнения о возможности причин несоответствия фактического наличия учетным данным.
ПК- 2.4., ОК.-4, ОК-6, ОК- 9, ОК-10.	Точность и скорость расчетов.
	Результативность информационного поиска и представление результата деятельности.
	Обоснованность принятия решения об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации

	<i>Правильность оформления документов, используемых при отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей по результатам инвентаризации</i>
<i>ПК 2.5., ОК-4, ОК-6, ОК- 9, ОК-10.</i>	<i>Результативность информационного поиска и представление результата деятельности.</i>
	<i>Обоснованность отбора информации для выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации финансовых результатов</i>
	<i>Правильность оформления документов, используемых при формировании комиссии по инвентаризации финансовых результатов</i>

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Раздел 1. Учет труда и заработной платы

Тип задания: Семинар

Тема «Учет труда и заработной платы»; 2 часа отводится на аудиторную работу, 4 часов самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен знать: учет труда и заработной платы за отработанное и неотработанное время; учет удержаний из заработной платы и выдачи заработной платы, нормативные документы, регулирующие порядок начислений вознаграждений работникам, порядок удержаний из доходов персонала, документальное оформление и обобщение в регистрах бухгалтерского и налогового учета информации о расчетах по оплате труда.

Студент должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов по оплате труда с персоналом организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, рассчитывать заработную плату, определять сумму удержаний из заработной платы, руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок начислений вознаграждений работникам, порядок удержаний из доходов персонала,

оформлять документы по учету труда и его выработке, обобщать данные первичных документов в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

Задание: Подготовка к семинару по следующим вопросам:

1. Теоретические основы оплаты труда
2. Учет начисления заработной платы
3. Учет удержаний из заработной платы
4. Учет неотработанного времени
5. Выдача заработной платы

Информационные источники:

Нормативно-законодательные акты

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- 4) Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации».
- 5) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 6) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 7) Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
- 8) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- 9) Приказ Минфин РФ от 28.11.2001 № 96н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 10) Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положением по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008).
- 11) Приказ Минфин РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008.
- 12) Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008.
- 13) Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчёт о движении денежных средств» ПБУ 23/2011.

Основная литература

- 14) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011.
- 15) Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2009.
- 16) Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник./ Н.Г. Сапожникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

- 17) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 18) Бочкарёва И.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. С-Пб: «Проспект», 2010.
- 19) Вещунова А.Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учёту. Учебник. М: «Юнити», 2013.
- 20) Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2010.
- 21) Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учёт», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учёта».
- 22) Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- 23) Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 24) Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
- 25) Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 26) Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
- 27) Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учёта в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
- 28) Репозиторий Финансового университета при Правительстве РФ (Электронный ресурс) – Режим доступа: epository.vzfei.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в

			избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает

	информационной потребности методы работы с информацией.	принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе, команде, обеспечивать сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием

работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий			на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету труда и его оплаты в соответствии с рабочим планом счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету труда и его оплаты на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета труда и его оплаты, знает первичные документы по учету труда.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету труда и его оплаты на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета труда и его оплаты, умеет заполнять первичные документы по учету труда и его оплаты, обобщает данные в

			регистрах бухгалтерского и налогового учета.
--	--	--	--

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Раздел 1. Учет труда и заработной платы

Тип задания: Практическое занятие

Тема «Учет труда и заработной платы»; 6 часов отводится на аудиторную работу, 6 часов самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен знать: учет труда и заработной платы за отработанное и неотработанное время; учет удержаний из заработной платы и выдачи заработной платы, нормативные документы, регулирующие порядок начислений вознаграждений работникам, порядок удержаний из доходов персонала, документальное оформление и обобщение в регистрах бухгалтерского и налогового учета информации о расчетах по оплате труда.

Студент должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов по оплате труда с персоналом организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, рассчитывать заработную плату, определять сумму удержаний из заработной платы, руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок начислений вознаграждений работникам, порядок удержаний из доходов персонала, оформлять документы по учету труда и его выработке, обобщать данные первичных документов в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике лабораторных и практических работ по МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»
Тема: «Учет труда и заработной платы» для специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный Чекаревой

Е.В., преподавателем Пермского финансово-экономического колледжа - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», студенты изучают порядок приема и увольнения работников, заполнения первичных документов по учету труда, обобщения данных первичных документов в регистрах бухгалтерского и налогового учета, удержаний из заработной платы. В сборнике лабораторных и практических работ приведены данные для оформления документации по учету труда и заработной платы. Исходные данные приведены в хронологической последовательности, что позволяет соблюсти поэтапную процедуру отражения информации о расчетах с персоналом по оплате труда в первичной документации, регистрах бухгалтерского учета. На практических занятиях после изучения теоретических вопросов студенты заполняют унифицированные бланки учета труда и его оплаты: Т-1, Т-6, Т-8, Т-13, Т-53, Т-54, Т-60, Т-61, Т-73.

Сборник лабораторных и практических работ состоит из следующих разделов. В первом разделе приведены исходные данные по экономическому субъекту и о персонале организации. Во втором разделе студентам предлагается выполнить задания, на основании которых прививаются практические навыки в оформлении документации для начисления оплаты труда за отработанное и неотработанное время, по учету личного состава, расчета НДФЛ. В разделе три представлены задачи, позволяющие студентам закрепить практические навыки в обобщении и отражении расчетов по оплате труда на счетах бухгалтерского учета, в регистрах бухгалтерского учета, в формировании базы для расчетов по страховым взносам в ПФ РФ, ФОМС РФ, ФСС РФ.

На протяжении всех занятий студенты закрепляют теоретические знания по теме при помощи практических действий, выполняя задания в рамках заданных условий. При этом план проведения занятий позволяет обеспечить полную занятость студентов, с применением преподавателем разнообразных

форм контроля знаний (работа малыми группами, индивидуальная работа), что наиболее актуально при подготовке будущих специалистов. А так же позволяет формировать и оценивать общие и профессиональные компетенции.

Информационные источники:

Нормативно-законодательные акты

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- 4) Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации».
- 5) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 6) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 7) Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
- 8) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- 9) Приказ Минфин РФ от 28.11.2001 № 96н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 10) Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положением по бухгалтерском учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008).
- 11) Приказ Минфин РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008.
- 12) Приказ Минфина РФ от 24.10.2008 № 116н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008.
- 13) Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Отчёт о движении денежных средств» ПБУ 23/2011.

Основная литература

- 14) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2011.
- 15) Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2009.
- 16) Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник./ Н.Г. Сапожникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

- 17) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 18) Бочкарёва И.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. С-Пб: «Проспект», 2010.
- 19) Вещунова А.Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учёту. Учебник. М: «Юнити», 2013.
- 20) Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2010.

- 21) Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учёт», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учёта».
- 22) Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- 23) Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 24) Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
- 25) Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 26) Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
- 27) Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учёта в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
- 28) Репозиторий Финансового университета при Правительстве РФ (Электронный ресурс) – Режим доступа: epository.vzfei.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников

		работы с информацией.	информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя		Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за

ответственности за результат выполнения заданий			результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету труда и его оплаты в соответствии с рабочим планом счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету труда и его оплаты на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета труда и его оплаты, знает первичные документы по учету труда.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету труда и его оплаты на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета труда и его оплаты, умеет заполнять первичные документы по учету труда и его оплаты, обобщает данные в регистрах

			бухгалтерского и налогового учета.
--	--	--	---------------------------------------

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле $\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$ где f_i частоты.

Раздел 2. Учет текущих расчетов

Тип задания: Практическое занятие

Тема «Учет текущих обязательств»; 8 часов отводится на аудиторную работу, 6 часов самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен знать: учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, органами социального страхования и обеспечения, с бюджетом, подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами.

Студент должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, органами социального страхования и обеспечения, с бюджетом, подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок текущих расчетов, обобщать данные первичных документов в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике лабораторных и практических заданий по МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» для специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработанный Чекаревой Е.В., преподавателем Пермского финансово-экономического колледжа - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего

профессионально образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», студенты овладевают указанным выше видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями. Студент получает практические навыки в ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, в том числе в учете обязательств организации, кредитов и займов, определении финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности, определении финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности, в ведении учета нераспределенной прибыли, собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования.

Сборник лабораторных и практических работ состоит из четырех разделов. Каждый раздел соответствует определенной теме рабочей программы ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»): раздел 1 - «Учет обязательств », раздел 2 «Учет кредитов и займов», раздел 3 - «Учет собственного капитала», раздел 4 - «Учет финансовых результатов». На протяжении занятий студенты закрепляют теоретические знания по предусмотренным рабочей программой темам: «Учет текущих обязательств», «Учет финансовых результатов», «Учет собственных средств организации» при помощи практических действий, выполняя задания в рамках заданных условий. При этом план проведения занятий позволяет обеспечить полную занятость студентов, с применением преподавателем разнообразных форм контроля знаний (работа малыми группами, индивидуальная работа), что наиболее актуально при подготовке будущих специалистов. А так же позволяет формировать и оценивать общие и профессиональные компетенции.

По теме «Учет текущих обязательств» студенты в рамках заданных условий в Сборнике лабораторных и практических работ выполняют задания,

в ходе решения которых закрепляют полученные знания в корреспонденции счетов по расчетам с контрагентами, с персоналом организации по прочим операциям, в определении налоговой базы по отдельным налогам и отражении расчетов по ним на счетах бухгалтерского учета, в расчете размера и порядком перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, в определении расходов организации, связанных с получением кредитов и займов и отражении операций по заемным средствам на счетах бухгалтерского учета. Задания приведены в разделах 1 и 2 Сборника лабораторных и практических работ.

Информационные источники:

Законодательные и нормативные акты

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- 4) Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- 5) Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации».
- 6) Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 7) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 8) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 9) Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
- 10) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- 11) Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.
- 12) Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.
- 13) Приказ Минфин РФ от 28.11.2001 № 96н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 14) Приказ Минфин РФ от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02.
- 15) Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положением по бухгалтерском учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008).
- 16) Приказ Минфин РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008.

Основная литература

- 17) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2011.
- 18) Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2009.
- 19) Воронина А.В. Антикризисное управление и бухгалтерский учет в условиях банкротства: учеб.пособие / А.В. Воронина, С.Н. Гончарова, О.В. Гуденица. – Ростов н/Д: АзовПечать, 2009.
- 20) Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник./ Н.Г. Сапожникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

- 21) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 22) Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учёта: учеб.для вузов. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.
- 23) Бочкарёва И.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. С-Пб: «Проспект», 2010.
- 24) Вещунова А.Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учёту. Учебник. М: «Юнити», 2013.
- 25) Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2010.
- 26) Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учёт», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учёта».
- 27) Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- 28) Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 29) Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
- 30) Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 31) Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
- Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учёта в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
- 32) Репозиторий Финансового университета при Правительстве РФ (Электронный ресурс) – Режим доступа: eponitory.vzfei.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы

		делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.

		различные сведения при аргументации ответа.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и

			которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит

			разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету текущих обязательств соответствии с рабочим планом счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету текущих обязательств на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета текущих обязательств, знает первичные документы по расчетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету текущих обязательств на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета текущих обязательств, умеет заполнять первичные документы по учету расчетов, обобщает данные в регистрах бухгалтерского и налогового учета.

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Раздел 3. Учет финансовых результатов

Тип задания: Практическое занятие

Тема «Учет финансовых результатов»; 6 часов отводится на аудиторную работу, 6 часов самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен знать: понятие таких объектов бухгалтерского учета как доходы и расходы, порядок формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности, финансового результата до налогообложения, чистой прибыли отчетного года, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) прошлых лет.

Студент должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету доходов и расходов от обычных видов деятельности, прочих операций, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) прошлых лет.

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике лабораторных и практических заданий по МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» для специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», студенты получают практические навыки в ведении бухгалтерского учета формирования и использования финансовых результатов организации

В рамках заданных условий студенты выполняют задания раздела 4 «Учет финансовых результатов», в ходе решения которых закрепляют полученные знания по формированию доходов и расходов организации, получают четкое представление о влиянии учетной политики организации в области методологии оценки затрат основного производства и готовой продукции на размер прибыли от обычных видов деятельности, о структуре прочих доходов и расходов, об использовании прибыли как отчетного года так и прошлых лет, отрабатывают практические навыки в корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

Информационные источники:

Законодательные и нормативные акты

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности».
- 5) Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации».
- 6) Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 7) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 8) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 9) Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
- 10) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».

- 11) Приказ Минфин РФ от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02.
- 12) Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положением по бухгалтерском учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008).

Основная литература

- 13) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2011.
- 14) Карагод В.С. Международные стандарты финансовой отчётности: Учеб.пособие/ В.С. Карагод, Л.Б. Трофимова.- 3-е изд., испр. и доп.-М.: Изд-во ЮРАЙТ, 2012.
- 15) Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2009.
- 16) И.В. Алексеевой. – М.: Дашков и Ко; Ростов н/Д: Академцентр, 2010.
- 17) Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник./ Н.Г. Сапожникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

- 18) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 19) Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учёта: учеб.для вузов. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.
- 20) Бочкарёва И.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. С-Пб: «Проспект», 2010.
- 21) Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2010.
- 22) Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учёт», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учёта».
- 23) Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- 24) Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 25) Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
- 26) Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 27) Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
- 28) Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учёта в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
- 29) Репозиторий Финансового университета при Правительстве РФ (Электронный ресурс) – Режим доступа: epository.vzfei.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для

	конструктивной профессиональной деятельности.	конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к

		личный стиль к развитию отношений в группе	развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает

		соответствие полученных выводов имеющимся данным	соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов в соответствии с рабочим планом счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета финансовых результатов, знает классификацию доходов и расходов в бухгалтерском учете	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета финансовых результатов, знает классификацию доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Раздел 4. Учет собственных средств организации

Тип задания: Практическое занятие

Тема «Учет собственных средств организации»; 6 часов отводится на аудиторную работу, 4 часа самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен знать: понятие собственного капитала организации, источников финансирования, порядок формирования и движения уставного, резервного, добавочного капитала, порядок использования прибыли организации в соответствии с нормами гражданского законодательства,

налогообложение дивидендов, определение чистых активов организации и их значение для экономической жизнеспособности юридического лица.

Студент должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету уставного, резервного, добавочного капитала и нераспределенной прибыли прошлых лет.

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике лабораторных и практических заданий по МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» для специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», студенты получают практические навыки в ведении бухгалтерского учета формирования и движения собственного капитала юридического лица.

В рамках заданных условий студенты выполняют задания раздела 3 «Учет собственного капитала», в ходе решения, которых закрепляют полученные знания по формированию и использованию собственного капитала организации, получают четкое представление о значении данных показателей для финансовой устойчивости экономического субъекта, отрабатывают практические навыки в корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

Информационные источники:

Законодательные и нормативные акты

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности».
- 5) Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации».
- 6) Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 7) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 8) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 9) Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.

- 10) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- 11) Приказ Минфин РФ от 19.11.2002 № 114н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учет расходов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02.
- 12) Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с Положением по бухгалтерскому учёту «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положением по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008).

Основная литература

- 13) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2011.
- 14) Карагод В.С. Международные стандарты финансовой отчётности: Учеб.пособие/ В.С. Карагод, Л.Б. Трофимова.- 3-е изд., испр. и доп.-М.: Изд-во ЮРАЙТ, 2012.
- 15) Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2009.
- 16) И.В. Алексеевой. – М.: Дашков и Ко; Ростов н/Д: Академцентр, 2010.
- 17) Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник./ Н.Г. Сапожникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

- 18) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 19) Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учёта: учеб.для вузов. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.
- 20) Бочкарёва И.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. С-Пб: «Проспект», 2010.
- 21) Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2010.
- 22) Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учёт», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учёта».
- 23) Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- 24) Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 25) Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
- 26) Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 27) Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
- 28) Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учёта в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
- 29) Репозиторий Финансового университета при Правительстве РФ (Электронный ресурс) – Режим доступа: epository.vzfei.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к

		личный стиль к развитию отношений в группе	развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает

		соответствие полученных выводов имеющимся данным	соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала в соответствии с рабочим планом счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета собственного капитала организации	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета собственного капитала организации, имеет представление о чистых активах и значении уставного, резервного, добавочного капитала и нераспределенной прибыли прошлых лет

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Вопросы для подготовки к семестровому экзамену

1. Регулирование трудовых взаимоотношений
2. Классификация и учет личного состава
3. Табельный учет
4. Организация учета выработки
5. Состав и содержание выплат в пользу работников
6. Учет иных вознаграждений в пользу работников

7. Аналитический учет расчетов по оплате труда
8. Синтетический учет расчетов по оплате труда
9. Виды кредитов и займов и организация их учета
10. Затраты по кредитам и займам и их учет
11. Учет выдачи векселей и размещения облигаций
12. Учет краткосрочных займов
13. Учет долгосрочных займов
14. Учет коммерческого кредита
15. Учет целевого финансирования
16. Учет добавочного капитала
17. Учет резервного капитала
18. Учет уставного капитала
19. Учет резервов, корректирующих оценку статей бухгалтерского баланса
20. Учет резервов предстоящих расходов
21. Учет специальных фондов.
22. Доходы и расходы, влияющие на формирование финансовых результатов.
23. Характеристика национальных стандартов учета по формированию доходов и расходов юридического лица
24. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности
25. Учет прочих доходов и расходов.
26. Учет прибылей и убытков.
27. Учет нераспределенной прибыли.
28. Учет доходов будущих периодов

Экзаменационные практические задания.

Вариант 1.

1. Прочитайте задание и составьте корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дт	Кт
1.1. Включены в фактическую себестоимость товаров проценты за пользование кредитом до принятия товаров к учету		
1.2. Получены денежные средства по кредитному договору		
1.3. Получены на расчетный счет денежные средства от учредителя в погашение его задолженности по вкладу в уставный капитал организации		

2. Сформулируйте и запишите содержание операции по ниже приведенным бухгалтерским записям:

2.1. Дт 62 Кт 90/1

2.2. Дт 91/2 Кт 94

3. Прочтите текст.

У наладчика КИПа Сидорова А.А. форма оплаты труда повременно-премиальная. Оклад 10000 руб. без уральского коэффициента. Имеет сына в возрасте 21 года (учится в ПНИПУ, очная форма обучения, 4 курс). В феврале 24 рабочих дня, из них отработано 21 дней. С 24 февраля по 26 февраля больничный на 3 календарных дня. По листу нетрудоспособности начислено 1485 руб. За производственные показатели в феврале начислена премия 50 % от заработной платы за февраль.

Требуется:

1. Указать документы, на основании которых будут сделаны начисления и удержания;
2. Указать, в каких документах будут сделаны начисления и удержания;
3. Сделать соответствующие расчеты (справочно: начислено за январь доходов 17250 руб., удержано НДФЛ 2061 руб.
4. Составить корреспонденцию счетов.

Вариант 2.

1. Прочитайте задание и составьте корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дт	Кт
1.1. Начислены проценты по полученному кредиту		
1.2. Перечислена банку причитающаяся сумма процентов за апрель		
1.3. Получены от учредителя материалы в погашение его задолженности по вкладу в уставный капитал организации		

2. Сформулируйте и запишите содержание операции по ниже приведенным бухгалтерским записям:

2.1. Дт 99 Кт 90/9

2.2. Дт 90/2 Кт 43

3. Прочтите текст.

Согласно учетной политике общество с ограниченной ответственностью ежеквартально создает резерв по сомнительным долгам. По итогам проведенной инвентаризации на 31.03.2013 г. в учете была выявлена задолженность покупателей за отгруженную продукцию в следующих суммах:

1. ООО «Альфа» 60000 руб.,
2. ООО «Бета» 30000 руб.,
3. ООО «Сигма» 90000 руб.

Эта задолженность признана сомнительной. В течение 20X1 года произошли следующие события:

1. Во 2 квартале 20X1 г. ООО «Альфа» оплатило свою задолженность.

Требуется:

1. Рассчитать размер резерва по сомнительным долгам и отразить в учете на начало 2 квартала.
2. Рассчитать и отразить в учете изменения резерва по сомнительным долгам за 2 квартал.
3. Рассчитать и отразить в учете изменения резерва по сомнительным долгам за 3 квартал.

Вариант 3.

1. Прочитайте задание и составьте корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дт	Кт
1.1. Удержан с заработной платы персонала за январь 201X г.		
1.2. Отражена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал организации		
1.3. Предъявлена арендная плата арендатору за январь 201X г.		

2. Сформулируйте и запишите содержание операции по ниже приведенным бухгалтерским записям:

2.1. Дт 82 Кт 80

2.2. Дт 91/2 Кт 63

3. Прочтите текст.

Результаты деятельности организации в отчетном месяце характеризуются следующими показателями:

- получена выручка от продажи продукции в сумме 212 400 руб., в том числе НДС – 32 400 руб.
- расходы, отнесенные на себестоимость проданной продукции, – 110 000 руб., из них затраты основного производства – 100 000 руб.; управленческие расходы – 10 000 руб.;
- получены прочие доходы:
- по договору простого товарищества – 15 000 руб.
- штрафы за нарушение хозяйственных договоров – 5000 руб. Произведены прочие расходы:
- по оплате процентов за кредит – 2500 руб.;
- услуги банка – 1000 руб.;
- налоги, уплачиваемые за счет финансовых результатов, – 1500 руб.;
- получены убытки от списания уничтоженных пожаром материальных ценностей – 5000 руб.;
- начислен налог на прибыль – 14000 руб.

Требуется:

1. Выявить финансовый результат деятельности организации за отчетный период;
2. Составить корреспонденцию счетов.

Вариант 4.

1. Прочитайте задание и составьте корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дт	Кт
1.1. Начислено работнику пособие по листу нетрудоспособности за первые три дня болезни		
1.2. Удержано из заработной платы работника возмещение ущерба за испорченный инструмент		

1.3. Получены на расчетный счет денежные средства от учредителя в погашение его задолженности по вкладу в уставный капитал организации		
--	--	--

2.Сформулируйте и запишите содержание операции по ниже приведенным бухгалтерским записям:

2.2. Дт 62 Кт 90/1

2.3. Дт 91/2 Кт 94

3.Прочтите текст.

Организация получила 1 февраля 20X1 г. кредит в банке в размере 100 000 рублей сроком на один месяц под 24% годовых. Данная сумма предназначена для проведения ремонта производственного цеха. Согласно условиям договора проценты уплачиваются единовременно с суммой погашения кредита.

Требуется:

1. Оразить на счетах бухгалтерского учета сумму полученных по кредитному договору денежных средств
2. Рассчитать сумму процентов за пользование кредитом
3. Оразить на счетах бухгалтерского учета начисление процентов за пользование заемными средствами
4. Определить сумму кредита вместе с причитающимися процентами
5. Оразить на счетах бухгалтерского учета погашение кредита.

Вариант 5.

1.Прочитайте задание и составьте корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дт	Кт
1.1. Отражены отпускные, начисленные за счет образованного в установленном порядке резерва на оплату отпусков работникам		
1.2. Отражена в учете прибыль за январь 201X г. от обычных видов деятельности организации		
1.3. Направлена часть чистой прибыли отчетного года на выплату доходов учредителям (участникам) организации по итогам утверждения годовой бухгалтерской отчетности		

2.Сформулируйте и запишите содержание операции по ниже приведенным бухгалтерским записям:

2.1. Дт 20 Кт 70

2.2. Дт 90/2 Кт 43

3. Прочтите текст.

Сальдо по субсчетам синтетических счетов на 31 декабря 20X1 года:

90/1 «Выручка» 1180000 руб.

90/2 «Себестоимость» 700000 руб.

90/3 «НДС» 180000 руб.

91/1 «Прочие доходы» 450000 руб.

91/2 «Прочие расходы» 650000

Сумма текущего налога на прибыль за отчетный год 20000 руб.

Требуется:

1. Определить прибыль от продаж.
2. Сальдо прочих доходов и расходов.
3. Определить прибыль до налогообложения.
4. Определить величину чистой прибыли (убыток) отчетного года.
5. Закрывать счета учета финансовых результатов (реформация баланса).

Вариант 6.

1. Прочитайте задание и составьте корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

Содержание операции	Дт	Кт
1.1. Возвращена сумма кредита вместе с причитающимися процентами		
1.2. Отражена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал организации		
1.3. Отражено использование добавочного капитала на увеличение уставного капитала		

2. Сформулируйте и запишите содержание операции по ниже приведенным бухгалтерским записям:

44. Дт 26 Кт 70

45. Дт 96 Кт 70

3. Прочтите текст.

Должностной оклад секретаря Исмагиловой К.К. 10000 руб. без уральского коэффициента. На ее иждивении 2 детей в возрасте до 18 лет. Ко дню рождения ей за счет чистой прибыли ей выдан подарок в виде денежной суммы в размере 6000 руб. (предусмотрено Положением об оплате труда и премировании работников на текущий год и утвержденной собственниками организации сметой использования чистой прибыли на потребление в текущем году).

Требуется:

1. Указать документы, на основании которых будут сделаны начисления и удержания;
2. Указать, в каких документах будут сделаны начисления и удержания;
3. Сделать соответствующие расчеты (справочно: начислено за январь доходов 11500 руб., удержано НДФЛ 1131 руб.).
4. Составить корреспонденцию счетов.

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к

		личный стиль к развитию отношений в группе	развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает

		соответствие полученных выводов имеющимся данным	соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет грамотно формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации в соответствии с рабочим планом счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета источников имущества организации	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок учета источников имущества организации, знает порядок формирования налоговой базы по соответствующим налогам и сборам, имеет представление об оценке объектов учета в бухгалтерской отчетности организации

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тема 1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Тип задания: Семинар

Тема «Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации»; 4 часа отводится на аудиторную работу, 8 часов самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен знать: учет труда и заработной платы; учет удержаний из заработной платы, учет кредитов и займов, учет собственного капитала, учет уставного капитала, учет резервного капитала и целевого финансирования, учет финансовых результатов и использования прибыли, учет финансовых результатов по обычным видам деятельности, учет нераспределенной прибыли, нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, основные понятия инвентаризации имущества, характеристику имущества организации.

Студент должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, рассчитывать заработную плату, определять сумму удержаний из заработной платы, осуществлять учет уставного капитала, учет резервного капитала и целевого финансирования, определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности, определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности, осуществлять учет нераспределенной прибыли, руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества, пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества, давать характеристику имущества организации, готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Задание: Подготовка к семинару по следующим вопросам:

1. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности.
2. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.

Информационные источники:

1.Нормативно-законодательные акты:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
- 3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
- 4) Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- 5) Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации».
- 6) Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98.
- 7) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99.
- 8) Приказ Минфин РФ от 06.05.1999 № 3н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99.
- 9) Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
- 10) Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
- 11) Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01.
- 12) Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01.
- 13) Приказ Минфин РФ от 28.11.2001 № 96н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01.
- 14) Приказ Минфин РФ от 10.12.2002 № 126н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02.
- 15) Приказ Минфин РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007.
- 16) Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, Положением по бухгалтерском учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008).

Основная литература

- 17) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2011.
- 18) Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – М.: Проспект, 2009.
- 19) Бухгалтерское дело: учеб.пособие. / под ред. д.э.н., проф. Н.Н. Хахоновой, к.э. н. И.В. Алексеевой. – М.: Дашков и Ко; Ростов н/Д: Академцентр, 2010.

- 20) Воронина А.В. Антикризисное управление и бухгалтерский учет в условиях банкротства: учеб.пособие / А.В. Воронина, С.Н. Гончарова, О.В. Гуденица. – Ростов н/Д: АзовПечать, 2009.
- 21) Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет: учебник./ Н.Г. Сапожникова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010.

Дополнительная литература

- 22) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учёт: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
- 23) Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учёта: учеб.для вузов. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2012.
- 24) Бочкарёва И.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. С-Пб: «Проспект», 2010.
- 25) Вещунова А.Л. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учёту. Учебник. М: «Юнити», 2013.
- 26) Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Бухгалтерский учёт. – М.: Проспект, 2010.
- 27) Периодические издания: «Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учёт», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учёта».
- 28) Справочная информационно-правовая система «Гарант».
- 29) Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».
- 30) Справочная информационно-правовая система «Кодекс».
- 31) Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.
- 32) Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
- 33) Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учёта в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов

			использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного

совершенствования профессиональной деятельности	сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	(вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участствует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных,	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных,

подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий		организовывать и контролировать их работу.	организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения

		инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций.	инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации.
--	--	---	--

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Тема 2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации

Тип задания: Практическое занятия

Тема «Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации»; 6 часов отводится на аудиторную работу, 6 часов самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.

Студент должен знать: цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике задач МДК. 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая и углубленная подготовка), разработанный Чекаревой Е.В., преподавателем Пермского финансово-экономического колледжа - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», студенты изучают

порядок заполнения инвентаризационных описей, порядок проведения проверки фактического имущества, порядок документооборота по оформлению результатов инвентаризации имущества (инвентаризационные описи, сличительные ведомости). На протяжении всех занятий студенты закрепляют теоретические знания по МДК 02.02 при помощи практических действий, выполняя задания в рамках заданных условий. При этом план проведения занятий позволяет обеспечить полную занятость студентов, с применением преподавателем разнообразных форм контроля знаний (работа малыми группами, индивидуальная работа), что наиболее актуально при подготовке будущих специалистов. А так же позволяет формировать и оценивать общие и профессиональные компетенции.

На первом этапе студенты моделируют процесс проведения инвентаризации перед составлением годовой отчетности, используя данные экономического субъекта. Исходные данные приведены в хронологической последовательности, что позволяет соблюсти поэтапную процедуру проведения годовой инвентаризации организации: от создания приказа (форма ИНВ-22) до обобщения результатов инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.

Информационные источники:

Нормативно-законодательные акты:

- 1) Конституция РФ
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации
- 3) Гражданский кодекс РФ
- 4) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ.
- 5) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н.
- 6) Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н.
- 7) Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
- 8) Приказ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. приказа Минфина РФ от 05.10.2011 г. № 124н) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49
- 9) Унифицированные формы по учету результатов инвентаризации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88.

10) Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Учебники:

- 11) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник М.,ЮНИТ-ДАНА, 2010г.
- 12) Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник М.Феникс, 2010г.
- 13) Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»
- 14) Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
- 15) Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
- 16) Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: «Финансы и статистика», 2007г.
- 17) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник. М., ИНФРА-М, 2011г.
- 18) Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М: «Финансы и статистика», 2008г.
- 19) Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
- 20) Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
- 21) Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Бухгалтерский учет. Учебник М. Крокс 2007г.
- 22) Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М «Финансы и статистика», 2008г.
- 23) Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2009г
- 24) Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009 ООО «Издательство КноРус

Дополнительные источники:

- 25) Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Главная книга», «Актуальная бухгалтерия»
- 26) Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
- 27) Портал информационной поддержки ведения бухучета
- 28) Бухгалтерский учет: учебник / Под ред. Бабаева Ю.А. - М.: Велби, Проспект, 2010г.
- 29) Бухгалтерский учет для ссузов: учебник / Соавт. Кириллова Н.А., Богаченко В.М.. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Велби, Проспект, 2008.- 464 с.
- 30) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2008.- 717 с.
- 31) Курбангалеева О.А. Как правильно провести инвентаризацию - М.: Главбух, 2003.
- 32) www.buh.ru
- 33) www.cfin.ru
- 34) www.consultant.ru
- 35) [www .ipb.ru](http://www.ipb.ru)
- 36) www.garant.ru
- 37) www.debbusiness.ru
- 38) www.klerk.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
-------------	--	-----------------------------	------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к

		развитию отношений в группе	развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует

		полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулируемыми порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулируемыми порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации;

		имущества организации; готовить регистры аналитического учета.	готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать регистры аналитического учета, передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; уметь составлять инвентаризационные описи.	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; знать общие подходы переоценки материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Тема 3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Тип задания: Практические занятия

Тема «Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации »; 6 часа отводится на аудиторную работу, 6 часа самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

Студент должен знать: цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации, порядок подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике задач МДК. 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая и углубленная подготовка), разработанный Чекаревой Е.В., преподавателем Пермского финансово-экономического колледжа - филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионально образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», студенты изучают порядок заполнения инвентаризационных описей, порядок проведения проверки фактического имущества, порядок документооборота по оформлению результатов инвентаризации имущества (инвентаризационные описи, сличительные ведомости). На протяжении всех занятий студенты закрепляют теоретические знания по МДК 02.02 при помощи практических действий, выполняя задания в рамках заданных условий. При этом план

проведения занятий позволяет обеспечить полную занятость студентов, с применением преподавателем разнообразных форм контроля знаний (работа малыми группами, индивидуальная работа), что наиболее актуально при подготовке будущих специалистов. А так же позволяет формировать и оценивать общие и профессиональные компетенции.

На практических занятиях после изучения теоретических вопросов студенты заполняют унифицированные бланки учета результатов инвентаризации: ИНВ-1, ИНВ-1а, ИНВ-3, ИНВ-15, ИНВ-16, ИНВ-17, ИНВ-18, ИНВ-19, ИНВ-22, ИНВ-23.

На втором этапе деловой игры студентам предлагается решить задачи по инвентаризации отдельных видов оценочных обязательств и оценочных резервов.

Информационные источники:

Нормативно-законодательные акты:

- 1) Конституция РФ
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации
- 3) Гражданский кодекс РФ
- 4) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ.
- 5) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н.
- 6) Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н.
- 7) Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
- 8) Приказ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. приказа Минфина РФ от 05.10.2011 г. № 124н) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49
- 9) Унифицированные формы по учету результатов инвентаризации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88.
- 10) Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Учебники:

- 11) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник М.,ЮНИТ-ДАНА, 2010г.
- 12) Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник М.Феникс, 2010г.
- 13) Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»

- 14) Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
- 15) Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
- 16) Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: «Финансы и статистика», 2007г.
- 17) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник. М., ННФРА-М, 2011г.
- 18) Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М: «Финансы и статистика», 2008г.
- 19) Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
- 20) Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
- 21) Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Бухгалтерский учет. Учебник М. Крокс 2007г.
- 22) Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М «Финансы и статистика», 2008г.
- 23) Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2009г
- 24) Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009 ООО «Издательство КноРус

Дополнительные источники:

- 25) Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Главная книга», «Актуальная бухгалтерия»
- 26) Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
- 27) Портал информационной поддержки ведения бухучета
- 28) Бухгалтерский учет: учебник / Под ред. Бабаева Ю.А. - М.: Велби, Проспект, 2010г.
- 29) Бухгалтерский учет для ссузов: учебник / Соавт. Кириллова Н.А., Богаченко В.М.. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Велби, Проспект, 2008.- 464 с.
- 30) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2008.- 717 с.
- 31) Курбангалеева О.А. Как правильно провести инвентаризацию - М.: Главбух, 2003.
- 32) www.buh.ru
- 33) www.cfin.ru
- 34) www.consultant.ru
- 35) www.ipb.ru
- 36) www.garant.ru
- 37) www.debbusiness.ru
- 38) www.klerk.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной

	профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов,

и личностного развития		принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные

			культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение

			между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации,

			необходимой для проведения инвентаризации.
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать регистры аналитического учета, передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; уметь составлять инвентаризационные описи.	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; знать общие подходы переоценки материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле
$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$
 где f_i частоты.

Тема 4. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

Тип задания: Практические занятия

Проверяемые результаты обучения:

Студент должен уметь: формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения, отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Студент должен знать: цели и периодичность проведения инвентаризаций, характеристику имущества организации, порядок подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.

Тема «Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации»; 12 часа отводится на аудиторную работу, 6 часа самостоятельная подготовка.

Проверяемые результаты обучения:

Задание: На основании данных, представленных в Сборнике задач МДК. 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая и углубленная подготовка), разработанный Чекаревой Е.В., преподавателем Пермского финансово-экономического колледжа -

филиал федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», студенты изучают порядок заполнения инвентаризационных описей, порядок проведения проверки фактического имущества, порядок документооборота по оформлению результатов инвентаризации имущества (инвентаризационные описи, сличительные ведомости). На протяжении всех занятий студенты закрепляют теоретические знания по МДК 02.02 при помощи практических действий, выполняя задания в рамках заданных условий. При этом план проведения занятий позволяет обеспечить полную занятость студентов, с применением преподавателем разнообразных форм контроля знаний (работа малыми группами, индивидуальная работа), что наиболее актуально при подготовке будущих специалистов. А так же позволяет формировать и оценивать общие и профессиональные компетенции.

На практических занятиях после изучения теоретических вопросов студенты заполняют унифицированные бланки учета результатов инвентаризации: ИНВ-1, ИНВ-1а, ИНВ-3, ИНВ-15, ИНВ-16, ИНВ-17, ИНВ-18, ИНВ-19, ИНВ-22, ИНВ-23.

На третьем этапе студентам предлагаются задачи, позволяющие закрепить практические навыки в обобщении и отражении в бухгалтерском учете расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленные при инвентаризации.

Студент должен представить преподавателю заполненные документы по инвентаризации, получает зачет по практическим занятиям.

Информационные источники:

Нормативно-законодательные акты:

- 1) Конституция РФ
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации
- 3) Гражданский кодекс РФ
- 4) Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402 – ФЗ.
- 5) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н.

- 6) Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н.
- 7) Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
- 8) Приказ от 02 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. приказа Минфина РФ от 05.10.2011 г. № 124н) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49
- 9) Унифицированные формы по учету результатов инвентаризации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88.
- 10) Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Учебники:

- 11) Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. Учебник М., ЮНИТ-ДАНА, 2010г.
- 12) Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник М.Феникс, 2010г.
- 13) Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»
- 14) Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
- 15) Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
- 16) Кирьянова З.В., Теория бухгалтерского учета. – М.: «Финансы и статистика», 2007г.
- 17) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник . М., ИНФРА-М, 2011г.
- 18) Куттер М. И. Теория бухгалтерского учета. – М: «Финансы и статистика», 2008г.
- 19) Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
- 20) Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
- 21) Муравицкая Н.К., Лукьяненко Г.И. Бухгалтерский учет. Учебник М. Крокс 2007г.
- 22) Неселовская Т. М. Теория бухгалтерского учета: задачи, ситуации, тесты. – М «Финансы и статистика», 2008г.
- 23) Соколова Е. С. Соколов О. В. Бухгалтерское дело учебник Москва «Высшее образование» 2009г
- 24) Чая В Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей 2009 ООО «Издательство КноРус

Дополнительные источники:

- 25) Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Главная книга», «Актуальная бухгалтерия»
- 26) Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
- 27) Портал информационной поддержки ведения бухучета
- 28) Бухгалтерский учет: учебник / Под ред. Бабаева Ю.А. - М.: Велби, Проспект, 2010г.
- 29) Бухгалтерский учет для ссузов: учебник / Соавт. Кириллова Н.А., Богаченко В.М.. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Велби, Проспект, 2008.- 464 с.
- 30) Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учеб.пособие. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2008.- 717 с.
- 31) Курбангалеева О.А. Как правильно провести инвентаризацию - М.: Главбух, 2003.
- 32) www.buh.ru
- 33) www.cfin.ru

- 34) www.consultant.ru
 35) www.ipb.ru
 36) www.garant.ru
 37) www.debbusiness.ru
 38) www.klerk.ru

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности.	Способен оценивать значение психологических качеств для успешности карьеры работника, умеет выделить стили поведения, необходимые для конструктивной профессиональной деятельности, умеет выделить основные способы и формы делового общения, необходимые для будущей профессиональной деятельности, понимает значения имиджа для работника, готов использовать знания психологии общения для успешности в избранной профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов.	Способен самостоятельно выполнять работу в соответствии с установленными требованиями к оформлению и срокам, всестороннее освещение вопросов, способен к аргументации.

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6.	Участвует в групповом	Делится опытом и информацией с	Делится опытом и информацией с

Работать в коллективе, команде, обеспечивать сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	в и ее с	обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий		Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного		Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно- законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций.	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно- законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими

составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества.	порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета.	порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать регистры аналитического учета, передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; уметь составлять инвентаризационные описи.	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; знать общие подходы переоценки материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4.	Составлять сличительные	Составлять сличительные	Составлять сличительные

Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).	ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и сроки передачи их в бухгалтерию; установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, сроки передачи их в бухгалтерию; установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и

		этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета, порядок переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках, формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации.
--	--	---	--

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

Рассчитывается по формуле $\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$ где f_i частоты.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности
2. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации.
3. Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации
4. Виды инвентаризаций в зависимости от цели проведения и инвентаризируемого объекта.
5. Порядок разработки плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации
6. Определение фактического наличия имущества организации

7. Способы и приемы определения фактического наличия имущества в зависимости от его вида
8. Документальное оформление инвентаризации
9. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации
10. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации
11. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации
12. Инвентаризация основных средств.
13. Инвентаризация нематериальных активов
14. Инвентаризация материально-производственных запасов
15. Инвентаризация расчетов
16. Инвентаризация финансовых обязательств
17. Инвентаризация оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов
18. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
19. Анализ нормативно-законодательных актов, регулирующих порядок определения естественной убыли.
20. Характеристика потерь и их учет (нормируемые, ненормируемые, транспортировка, ГСМ).
21. Понятие материальной ответственности руководителя и порядок взыскания ущерба
22. Характеристика претензий собственников организации к руководителю. Размер возмещения.
23. Материальная ответственность заместителя руководителя организации, главного бухгалтера.
24. Процедура передачи дел главным бухгалтером (бухгалтером) при увольнении

25. Инвентаризация, как составляющая процедура передачи дел.
26. Оформление передачи дел при увольнении главного бухгалтера (бухгалтера)
27. Характеристика последствий, если передача дел при увольнении главного бухгалтера (бухгалтера) не производилась.
28. Общие правила привлечения к материальной ответственности
29. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность
30. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба. Порядок оформления освобождения работника от материальной ответственности
31. Ограниченная материальная ответственность
32. Процедура привлечения работника к материальной ответственности
33. Случаи привлечения к полной материальной ответственности
34. Договор о полной материальной ответственности.
35. Категории работников, с которыми можно заключать договор о полной материальной ответственности.

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качества	Знает методы и способы решения профессиональных задач, ориентируется в оценке эффективности и качества выполнения поставленных задач согласно заданной ситуации	Умеет выбирать методы и способы решения профессиональных задач, оценить эффективность и качество выполнения задач в зависимости от заданных условий	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»), сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Умеет решать стандартные профессиональные задачи	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием	Умеет решать стандартные и нестандартные профессиональные задачи в соответствии с поставленным заданием, анализирует и выбирает оптимальное решение.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Знает основные методы, правила и принципы работы с правовыми документами, связанных с работой бухгалтерской службы. Может использовать нормы правовых документов при ответе.	Умеет анализировать содержание правовых документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные сведения при аргументации ответа.	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов, регламентирующих деятельность бухгалтерской службы, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Знает основные методы, правила и принципы работы с информацией, понимает их сущность и специфику. Умеет выбирать адекватные информационной потребности методы работы с информацией.	Умеет творчески преобразовывать полученную информацию, анализирует ее (вычленяет части целого, видит взаимосвязи и принципы организации информации). Может комбинировать различные приемы работы с информацией в зависимости от информационной потребности	Может действовать в ситуации неполноты и неточности исходных данных («информационного голода»). Сопоставляет и оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия и коллизии данных.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Участвует в групповом обсуждении, добивается понимания другими студентами личной и коллективной ответственности, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе.	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе	Делится опытом и информацией с другими студентами, замечает и положительно реагирует на вклад других, добивается понимания членами команды личной и коллективной ответственности, помогает другим, приспосабливает личный стиль к развитию отношений в группе, устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу, учитывает различные культурные стили и ценности во внешних отношениях, организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их	Уметь поставить цели, мотивировать деятельность подчиненных.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу.	Уметь и достигать цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на

работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий			себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным	Знать инновации в области профессиональной деятельности, комбинирует полученные знания, оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным, способен к прогнозированию, видит ошибки и упущения, проводит разграничение между фактами и следствиями

Результаты контроля – интегральная оценка (средняя взвешенная величина).

$$\bar{x} = \frac{\sum x_i f_i}{\sum f_i}$$

Рассчитывается по формуле где f_i частоты.

Тесты для приема дифференцированного зачета у студентов

1. Инвентаризация на предприятии проводится:

- 1) материально ответственными лицами;
- 2) работниками бухгалтерии;
- 3) специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;
- 4) работниками планового отдела и другими специалистами предприятия.

2. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:

- 1) при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;
- 2) при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
- 3) при смене материально ответственных лиц;
- 4) любой из ответов верен.

3. Куда относится недостача материальных ценностей в пределах норм естественной убыли:

- 1) за счет виновных лиц;
- 2) на издержки производства (обращения);
- 3) на финансовый результат;
- 4) любой из вариантов верен.

4. Излишки материальных ценностей зачисляются:

- 1) за счет виновных лиц;
- 2) на издержки производства (обращения);
- 3) на финансовый результат;
- 4) любой из вариантов верен.

5. Куда относится недостача материальных ценностей сверх пределов норм естественной убыли:

- 1) за счет виновных лиц;
- 2) на издержки производства (обращения);
- 3) на финансовый результат;
- 4) любой из вариантов верен.

6. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:

- 1) в месяце, следующем за отчетным;
- 2) в годовом отчете;
- 3) того месяца, когда была закончена инвентаризация;
- 4) в любом месяце года.

7. На какой счет бухгалтерского учета подлежат оприходованию излишки ценностей, выявленных в ходе проведения инвентаризации:

- 1) 99 «Прибыли, убытки»
- 2) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
- 3) 98 «Доходы будущих периодов»
- 4) 91-1 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-1 «Прочие доходы».

8. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации:

- 1) 99 «Прибыли, убытки»
- 2) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
- 3) 98 «Доходы будущих периодов»
- 4) 91-1 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-1 «Прочие доходы».

9. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача, отнесенная на виновное лицо:

- 1) Дт 73 Кт 94;
- 2) Дт 94 Кт 01, 10, 41...
- 3) Дт 99 Кт 94
- 4) дт 99 Кт 01, 10, 41...

10. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи при отсутствии виновных лиц?

- 1) Дт 73 Кт 94;
- 2) Дт 94 Кт 01, 10, 41...
- 3) Дт 99 Кт 94
- 4) Дт 91-2 Кт 94.

11. Инвентаризация – это...

- 1) Это отражение хозяйственных операций в первичных документах
- 2) Это проверка наличия и состояния материальных ценностей и сопоставление с учетными данными
- 3) Это проверка наличия средств с целью выявления хищений

4) Отражение хозяйственной операции в счетах бухгалтерского учета

12. Все инвентаризации по объему охвата объектов подразделяются на:

- 1) Плановые и частичные
- 2) Полные и частичные
- 3) Внезапные и плановые
- 4) Полные и плановые

13. Недостача материалов на складе отражается записью:

- 1) Д 94 К 20
- 2) Д 10 К 94
- 3) Д 94 К 26
- 4) Д 94 К 10

14. Излишки материалов, обнаруженные при инвентаризации отражаются записью:

- 1) Д 91 К 10
- 2) Д 10 К 91
- 3) Д 10 К 20
- 4) Д 20 К 10

15. Недостача в кассе:

- 1) Д 50 К 91
- 2) Д 50 К 90
- 3) Д 94 К 50
- 4) Д 90 К 50

16. Излишки в кассе:

- 1) Д 50 К 91
- 2) Д 50 К 90
- 3) Д 91 К 50
- 4) Д 90 К 50

17. Недостача в пределах норм естественной убыли относится на затраты основного производства

- 1) Д 20 К 94
- 2) Д 94 К 20
- 3) Д 20 К 10
- 4) Д 26 К 94

18. Порча наличных денег в результате чрезвычайных происшествий:

- 1) Д 50 К 99
- 2) Д 91 К 50
- 3) Д 99 К 50
- 4) Д 50 К 91

19. Доходы, поступившие в кассу в связи с чрезвычайными обстоятельствами

- 1) Д 50 К 90
- 2) Д 50 К 91
- 3) Д 99 К 50
- 4) Д 50 К 99

20. Недостача отнесена на виновное лицо:

- 1) Д 73 К 94
- 2) Д 94 К 73
- 3) Д 99 К 94
- 4) Д 91 К 94

21. Виновное лицо возместило ущерб, сделав взнос в кассу:

- 1) Д 50 К 99
- 2) Д 50 К 73
- 3) Д 99 К 73
- 4) Д 73 К 50

22. Из заработной платы виновного лица удержано в возмещение материального ущерба:

- 1) Д 50 К 73
- 2) Д 50 К 70
- 3) Д 70 К 73
- 4) Д 70 К 50

23. Обязательные инвентаризации проводятся:

- 1) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- 2) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности
- 3) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности

24. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) в конце месяца
- 2) в конце квартала
- 3) при смене руководителя
- 4) при смене материально-ответственного лица

25. Для проведения инвентаризации в организации создается:

- 1) общественная комиссия
- 2) административная комиссия
- 3) инвентарная комиссия
- 4) инвентаризационная комиссия

26. Проверка фактического наличия ТМЦ производится при обязательном участии:

- 1) менеджера
- 2) материально-ответственного лица
- 3) директора
- 4) представителя вышестоящей организации

27. При проведении инвентаризации ТМЦ оформляется:

- 1) инвентаризационная опись
- 2) инвентаризационная ведомость
- 3) расчетно-платежная ведомость
- 4) шахматная ведомость

28. При проведении инвентаризации обнаружено превышение фактических остатков ТМЦ над учетными данными, это

- 1) прибыль

- 2) убытки
- 3) излишки
- 4) недостача

29. При проведении инвентаризации обнаружено превышение учетных данных над фактическими остатками ТМЦ, это

- 1) прибыль
- 2) убытки
- 3) излишки
- 4) недостача

30. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет

- 1) директор
- 2) бухгалтер
- 3) кассир
- 4) материально-ответственное лицо

31. По времени и срокам проведения инвентаризации бывают:

- 1) плановая, внезапная
- 2) выборочная, частичная
- 3) полная, частичная

32. Допускается возможность зачета недостачи товаров излишками, если зачет проводится:

- 1) за один и тот же период, в отношении одного и того же проверяемого лица, в отношении товаров разных наименований в равных количествах.
- 2) за один и тот же период, в отношении одного и того же проверяемого лица, в отношении товаров одного наименования наименований в равных количествах.
- 3) за два аналогичных периода, в отношении одного и того же проверяемого лица, в отношении товаров одного наименования в равных количествах.

33. Кто принимает решение о пересортице:

- 1) инвентаризационная комиссия
- 2) материально-ответственное лицо, если выявлена недостача
- 3) собственники организации
- 4) руководитель организации

34. Определение и списание естественной убыли осуществляется:

- 1) после каждой плановой инвентаризации
- 2) только после внезапной инвентаризации
- 3) если выявлена недостача
- 4) по результатам инвентаризации, если не выявлено (нет) виновное лицо

Экспертный лист

Компетенции	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на	Умеет формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на	Умеет руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими

организации на основе рабочего плана счетов	основе рабочего плана счетов.	основе рабочего плана счетов, руководствоваться нормативно- законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций.	порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета.	Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
ПК.2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	Знать регистры аналитического учета, передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

инвентаризации данным учета.	инвентаризации; уметь составлять инвентаризационные описи.	документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; знать общие подходы переоценки материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.	документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94).	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей и сроки	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей, сроки	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

	передачи их в бухгалтерию; установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	передачи их в бухгалтерию; установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации..
--	--	---	---

4. Контроль приобретения практического опыта. Оценка по учебной и производственной практике

4.1 Учебная практика

4.1.1. Общие положения

Целью оценки по учебной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией.

4.2.1. Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 11

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»		
Формирование, знакомство с порядком утверждения и внесения изменений в учётную политику организации. Организация документооборота.	Ознакомление с основами деятельности коммерческой организации. Ознакомление со структурой бухгалтерской службы. Формирование, знакомство с порядком утверждения и внесения изменений в учётную политику организации. Организация документооборота.	Аттестационный лист
Порядок начисления заработной платы при сдельной и повременной формах оплаты труда, отражение в учёте соответствующих операций; виды и порядок отражения в учёте удержаний из заработной платы работников	Порядок начисления заработной платы при сдельной и повременной формах оплаты труда, отражение в учёте соответствующих операций; виды и порядок отражения в учёте удержаний из заработной платы работников	
Учет основного долга. Порядок определения и отражения в учёте процентов по кредитам и займам.	Порядок учета кредитов, займов и процентов по ним	

Виды собственных источников формирования имущества, порядок формирования и отражения в учёте уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределённой прибыли	Виды собственных источников формирования имущества, порядок формирования и отражения в учёте уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределённой прибыли	
Порядок определения общего и чистого финансового результата деятельности организации.	Порядок определения общего и чистого финансового результата деятельности организации.	

4.2.3. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ		
, ФИО обучающийся (аяся) на _____ курсе специальности <u>38.02.01</u> <u>«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка)</u> код и наименование успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю <u>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования</u> <u>имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и</u> <u>финансовых обязательств организации»</u> наименование профессионального модуля в объеме <u>54</u> часа с «__» <u>мая</u> 20__ г. по «__» <u>июня</u> 20__ г. в организации наименование организации, юридический адрес		
Виды и качество выполнения работ		
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией	
	соответствует	не соответствует
МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»		
Формирование, знакомство с порядком утверждения и внесения изменений в учётную политику организации. Организация документооборота.	+	

Порядок начисления заработной платы при сдельной и повременной формах оплаты труда, отражение в учёте соответствующих операций; виды и порядок отражения в учёте удержаний из заработной платы работников	+	
Учет основного долга. Порядок определения и отражения в учёте процентов по кредитам и займам.	+	
Виды собственных источников формирования имущества, порядок формирования и отражения в учёте уставного, добавочного, резервного капитала, нераспределённой прибыли	+	
Порядок определения общего и чистого финансового результата деятельности организации.	+	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

Наименование элемента умения	Самостоятельно (оценка «отлично»)	При помощи (оценка «хорошо»)	По требованию (оценка «удовлетворительно»)
Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов	+		
Выявляет противоречия и коллизии данных.	+		
Объясняет термины, понятия, факты	+		
Вычленяет части целого.	+		
Преобразует словесный материал в таблицы, графики, схемы	+		
Выявляет взаимосвязи	+		
Комбинирует полученные знания		+	
Оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным.	+		
Организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению		+	
Оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия		+	
Устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу		+	
Умеет объяснить понятие и основные положения учётной политики организации, структура счетов бухгалтерского учёта согласно рабочему плану счетов.		+	

Умеет дать характеристику структуры бухгалтерской службы, прав и обязанностей главного бухгалтера.		+		
Владеет навыками в порядке составления и утверждения графика документооборота		+		
Умеет рассчитывать заработную плату, страховые взносы, оплату отпускных, пособия по нетрудоспособности, удержания из заработной платы налогов и прочих удержаний.	+			
Умеет учитывать основной долг. Имеет практические навыки в порядке определения и отражения в учёте процентов по кредитам и займам.		+		
Умеет объяснить порядок формирования уставного, резервного и добавочного капитала. Умеет распределять нераспределенную прибыль.	+			
Умеет определять финансовые результаты от основной деятельности, прочих операций, реализации основного средства.		+		
Умеет принимать эффективные решения, используя систему методов управления.		+		
Использует полученные знания для решения нестандартных задач		+		

Дата «__» ____ .20__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ <u>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</u> <i>код и наименование профессионального модуля</i> ФИО _____ обучающийся на _____ курсе специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) <i>код и наименование</i> освоил (а) программу профессионального модуля <u>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»</u>

наименование профессионального модуля

в объеме 54 часа с «__» мая 20 __ г. по «__» июня 20 __ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Зачет Экзамен	
Учебная практика	Зачет	

4.2. Производственная практика

4.2.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных студентом во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2.2. Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 12

Иметь практический опыт	Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/или условия выполнения	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
1	2	3
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»		
Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Уметь руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского	Аттестационный лист

	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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;составлять акт по результатам инвентаризации;проводить выверку финансовых обязательств;участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.	
--	---	--

1.3. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ		
Ф.И.О. студента <u>32.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка)</u> Специальности		
проходившего (ей) <i>производственную</i> практику в организации <i>наименование организации, юридический адрес</i>		
в объеме <u>36</u> часов с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.		
Виды и качество выполнения работ		
Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	
	соотве тствует	Не соответствует

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»		
Умеет руководствоваться нормативно-законодательными актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества, знает цели и периодичность проведения инвентаризаций, умеет дать характеристику имущества организации.	+	
Умеет пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; может дать характеристику имущества организации.	+	
Умеет готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	+	
Умеет составлять инвентаризационные описи	+	
Умеет выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	+	
Умеет составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	+	
Умеет проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.	+	
Умеет определить, цел и периодичность проведения инвентаризации имущества, задачи и состав инвентаризационной комиссии.	+	
Владеет процессом подготовки к инвентаризации, знает порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Может самостоятельно определить перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для	+	

подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Владеет приемами физического подсчета имущества. Знает 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. Владеет порядком проведения переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Знает порядок формирования бухгалтерских проводок по отражению результатов инвентаризации	+	
	+	
	+	
	+	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Наименование элемента умения	Самостоятельно (оценка «отлично»)	При помощи (оценка «хорошо»)	По требованию (оценка «удовлетворительно»)
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»			
Сопоставляет и оценивает значимость правовых документов	+		
Выявляет противоречия и коллизии данных.	+		
Объясняет термины, понятия, факты	+		
Вычленяет части целого.	+		
Преобразует словесный материал в таблицы, графики, схемы	+		
Выявляет взаимосвязи	+		
Комбинирует полученные знания		+	
Оценивает соответствие полученных выводов имеющимся данным.	+		
Организует и использует любой случай, любое событие для развития связей с партнерами по общению		+	
Оценивает компетентность источников информации, выявляет противоречия		+	
Устанавливает и поддерживает постоянный контакт с людьми, от которых зависит и которые влияют на его собственную работу		+	

Умеет руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;		+	
Умеет использовать свободные к доступу бесплатные программные средства для составления отчетности в электронном виде		+	
Умеет анализировать варианты оценки объектов бухгалтерского учета с целью формирования учетной политики организации		+	
Умеет оперировать профессиональными понятиями и категориями	+		
Умеет заполнять инвентаризационные описи и сличительные ведомости		+	
Умеет определять фактическое наличие имущества организации		+	
Умеет применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;		+	
Умеет принимать решения по урегулированию результатов инвентаризации в зависимости от причин несоответствия фактического наличия учетным данным		+	
Использует полученные знания для решения нестандартных задач		+	

Дата «__» ____ .20__

Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

код и наименование профессионального модуля

ФИО _____

обучающийся на _____ курсе специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка)

<i>код и наименование</i> освоил (а) программу профессионального модуля <u>ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</u> <i>наименование профессионального модуля</i> в объеме <u>36</u> часов с «__».____.20__ г. по «__».____.20__ г. Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля		
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	зачет	
Производственная практика	Зачет	