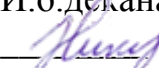


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)  
Факультет среднего профессионального образования –  
Хабаровский техникум железнодорожного транспорта

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.декана ФСПО - ХТЖТ  
 Д.Н.Никитин  
« 28 » мая 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования  
активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и  
финансовых обязательств организации

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Профиль: социально - экономический

Составитель(и): преподаватель Карус Ольга Ивановна

Обсуждена на заседании ПЦК Экономика и бухгалтерский учет

Протокол от « 20 » мая 2021 г. № 9

Методист  /Л.В.Петрова

г. Хабаровск  
2021 г.

Рабочая программа дисциплины **ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации** разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Квалификация **Бухгалтер**

Форма обучения **очная**

### ОБЪЕМ ПМ В ЧАСАХ С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ И МАКСИМАЛЬНОЙ НАГРУЗКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **425 ЧАСОВ**

Часов по учебному плану 425 Виды контроля в семестрах:  
 экзамен (семестр) 3  
 дифференцированный  
 зачет (семестр) 4  
 квалификационный экзамен 4

### Распределение часов дисциплины (МДК, ПМ) по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		3 (2.1)		3 (2.2)		ИТОГО	
	Неделя		8 (8)					
ВИД ЗАНЯТИЙ	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
<b>МДК.02.01</b>								
Лекции, уроки	40	40	10	10			50	50
Практические занятия	40	40	14	14			54	54
Самостоятельная работа	18	18	10	10			28	28
Промежуточная аттестация			10	10			10	10
Консультации	4	4	4	4			8	8
Итого	102	102	48	48			150	150
<b>МДК. 02.02</b>								
Лекции, уроки			24	24	30	30	54	54
Практические занятия			24	24	13	13	37	37
Самостоятельная работа			10	10	18	18	28	28
Консультации			4	4	4	4	8	8
Итого			62	62	65	65	127	127
<b>Производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 (4 нед)*</b>								
Самостоятельная работа			144	144			144	144
Итого			144	144			144	144
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)					4	4	4	4
Итого	102	102	254	254	69	69	425	425

\*Программа практики приведена в отдельном документе

**МДК.02.01 Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

<b>1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)</b>	
1.1	Понятие и состав собственного капитала организации. Порядок и учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. Учет формирования и использования резервного и добавочного капиталов. Первичные документы по учету труда и его оплаты. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: организация учета рабочего времени и оплаты труда; формы и системы оплаты труда; начисление заработной платы за отработанное время; начисление заработной платы за неотработанное время; удержания из заработной платы и порядок ее выплаты. Учет кредитов и займов и расходов по их обслуживанию. Понятие доходов и расходов организации и порядок их признания в бухгалтерском учете. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочих операций. Порядок формирования и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления и отражение в бухгалтерском учете использования прибыли.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Код дисциплины:	МДК.02.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	ОП.04 Основы бухгалтерского учета
2.1.2	МДК.01.01 Документирование и практика ведения бухгалтерского учета активов организации
2.1.3	Дисциплина изучается в 3 и 4 семестрах (на 2 курсе)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
2.2.2	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
2.2.3	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
2.2.4	ОП.5 Аудит

<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
<b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<b>Знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
<b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
<b>ОК 02: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Знать:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
<b>Уметь:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
<b>ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>	
<b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	
<b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
<b>ОК 04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>	
<b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
<b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
<b>ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	
<b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных	

сообщений.
<b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
<b>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
<b>ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</b>
<b>Знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
<b>ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Знать:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
<b>Уметь:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
<b>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</b>
<b>Знать:</b> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;
<b>Уметь:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b>
<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
<b>Уметь:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>
<b>Знать:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
<b>Уметь:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</b>

<b>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
<b>Знать:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
<b>Уметь:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</b>
<b>Знать:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
<b>Уметь:</b> 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b>
<b>Знать:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
<b>Уметь:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>Иметь практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;
<b>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b>
<b>Знать:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
<b>Уметь:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>Иметь практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
<b>3.3</b>	<b>Иметь практический опыт в:</b>
3.3.1	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С  
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекционные занятия</b>					
1.1	Понятие и состав собственного капитала организации /Лек/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.2	Порядок и учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. /Лек/	2/1	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.3	Учет формирования и использования резервного и добавочного капиталов/Лек/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.4	Первичные документы по учету труда и его оплаты. /Лек/	2/1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 . Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.5	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: формы и системы оплаты труда/Лек/	2/1	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 . Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.6	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: организация учета рабочего времени и оплаты труда; /Лек/	2/1	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.7	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы за отработанное время/Лек/	2/1	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.8	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы за неотработанное время/Лек/	2/1	8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.9	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: удержания из заработной платы и порядок ее выплаты. /Лек/	2/1	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.10	Учет кредитов и займов и расходов по их обслуживанию. /Лек/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Э1 Э2	Ситуационный анализ



1.11	Понятие доходов и расходов организации и порядок их признания в бухгалтерском учете. /Лек/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.12	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочих операций/Лек/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.13	Порядок формирования и отражение в учете нераспределенной прибыли. /Лек/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.14	Направления и отражение в бухгалтерском учете использования прибыли	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Э1 Э2	Ситуационный анализ
	<b>Раздел 2. Практические занятия</b>					
2.1	Понятие и состав собственного капитала организации /Пр/	2/1	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1 Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.2	Порядок и учет формирования и изменения уставного капитала. Учет расчетов с учредителями. /Пр/	2/1	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1 Л3.1. Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.3	Учет формирования и использования резервного и добавочного капиталов /Пр/	2/1	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1 Л3.1. Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.4	Первичные документы по учету труда и его оплаты. /Пр/	2/1	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Л3.1. Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.5	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: формы и системы оплаты труда /Пр/	2/1	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.6	Учет расчетов с персоналом по оплате труда: организация учета рабочего времени и оплаты труда /Пр/	2/1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.7	Начисление заработной платы за отработанное время /Пр/	2/1	8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Л3.1. Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.8	Начисление заработной платы за неотработанное время /Пр/	2/1	8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.9	Удержания из заработной платы и порядок ее выплаты. /Пр/	2/1	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.2 Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ

2.10	Учет кредитов и займов и расходов по их обслуживанию. /Пр/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.11	Понятие доходов и расходов организации и порядок их признания в бухгалтерском учете./Пр/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л3.1. Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.12	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности и прочих операций /Пр/	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.13	Порядок формирования и отражение в учете нераспределенной прибыли. /Пр/	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.14	Направления и отражение в бухгалтерском учете использования прибыли /Пр/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
3.1	<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>	3/2	18	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л3.1 Э1 Э2	
4.1	<b>Раздел 4. Контроль</b>					
	Экзамен	3/2	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л3.1 Э1 Э2	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Под ред. И.Д. Дмитриевой	Бухгалтерский финансовый учет. Часть 2	Юрайт, 2018
Л1.2	-	Все положения по бухгалтерскому учету	Эксмо, 2018

#### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	И.В. Осипова, Г.Ф.	Учет собственного капитала	Инфра-М, 2018
Л2.2	Е.В. Воробьева	Заработная плата в 2018 году	АйСи Групп, 2018

#### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Карус О.И.	Бухгалтерский учет. Сборник задач	Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2015

<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)</b>		
Э1	Электронный каталог НТБ	<a href="http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiir_bis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBNAM=STATIC&amp;I21DBN=STATIC">http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiir_bis_64.exe? C21COM=F&amp;I21DBNAM=ST ATIC&amp;I21DBN=STATIC</a>
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>		
Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367		
Windows XP, лиц. 46107380		
Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>		
1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>		
2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс -		

<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>		
Аудитория	Назначение	Оснащение
352	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет бухгалтерского учета и аудита.	Комплект учебной мебели, доска. Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор переносной. Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367, Windows XP, лиц. 46107380, Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415.
354	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект учебной мебели, доска, экран переносной. Технические средства обучения: мультимедиапроектор переносной.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)</b>
<p>В процессе изучения МДК студенты посещают лекции (уроки), практические занятия. На всех этапах обучения по дисциплине осуществляется контроль знаний.</p> <p>Подготовка к лекциям и практическим занятиям включает изучение конспекта лекций, учебных основной и дополнительной литературы, законодательных и нормативных источников.</p> <p>Лекция (урок). Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины, т.к. лектор ориентирует студентов в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Практические занятия. На практических занятиях студенты самостоятельно под руководством преподавателя выполняют решение задач по темам курса. На практических занятиях студенты овладевают навыками составления первичных учетных документов, бухгалтерских проводок по темам, необходимыми для осуществления трудовой функции по профессии бухгалтер. Решение задач по дисциплине предполагает составление журналов регистрации хозяйственных операций, а также анализ ситуаций по учету отдельных объектов и операций.</p> <p>Самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом.</p> <p>Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности.</p>

В учебном процессе на преподаваемой дисциплине используются аудиторный и внеаудиторный виды самостоятельной работы.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя в соответствии с определенными заданиями. В этом случае студенты обеспечиваются необходимыми дидактическими материалами, в т. ч. методическими указаниями по выполнению работ.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами по заданию, но без непосредственного участия преподавателя. Такая работа включает в себя:

- подготовку к лекциям и практическим занятиям; и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебным планом;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- подготовку к экзаменам и зачетам.

На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение и конспектирование текста, выписки из текста, ознакомление с нормативными документами, использование компьютерной техники и информационно телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста, завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка к тестированию и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение ситуационных задач и др.

**МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)**

1.1	<p>Понятие инвентаризации активов и обязательств. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации. Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Документальное оформление инвентаризации: составление инвентаризационных описей, актов и сличительных ведомостей. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Пересортица и ее учет. Технология проведения и отражения результатов инвентаризации основных средств. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительной ведомости. Технология проведения и отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. Особенности инвентаризации материально - производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. Технология проведения инвентаризации оценочных резервов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов.</p>
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	МДК.02.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	ОП.04 Основы бухгалтерского учета
2.1.2	МДК.01.01 Документирование и практика ведения бухгалтерского учета активов организации
2.1.3	МДК.02.01 Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.1.4	Дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах (на 3 курсе)
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (МДК, ПМ) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	ОП.05 Аудит
2.2.2	ПП.04.01 Производственная практика
2.2.3	ПДП Преддипломная практика

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК, ПМ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<p><b>ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b></p> <p><b>Знать:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
<p><b>ОК 02: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b></p> <p><b>Знать:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Уметь:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
<p><b>ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b></p>

<b>Знать:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
<b>Уметь:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
<b>ОК 04: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Знать:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>Уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
<b>ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Знать:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
<b>Уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
<b>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Знать:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
<b>ОК 10: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</b>
<b>Знать:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>Уметь:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
<b>ОК 11: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Знать:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
<b>Уметь:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
<b>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</b>
<b>Знать:</b> учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;
<b>Уметь:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b>
<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
<b>Уметь:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по

инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</b>
<b>Знать:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
<b>Уметь:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</b>
<b>Знать:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
<b>Уметь:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</b>
<b>Знать:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
<b>Уметь:</b> 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
<b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
<b>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b>
<b>Знать:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
<b>Уметь:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
<b>Иметь практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;
<b>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b>
<b>Знать:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
<b>Уметь:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
<b>Иметь практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**В результате освоения дисциплины (МДК, ПМ) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> <p>учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p>



<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять</p>
<b>3.3</b>	<b>Иметь практический опыт в:</b>
3.3.1	<p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С  
УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ  
ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	<b>Раздел 1. Лекционные занятия</b>					
1.1	Понятие инвентаризации активов и обязательств. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации /Лек/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.2	Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации/Лек/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.3	Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации/Лек/	3/2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.4	Порядок составления и обработки инвентаризационных описей /Лек/	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.5	Документальное оформление инвентаризации: составление инвентаризационных описей, актов и сличительных ведомостей. /Лек/	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.6	Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Пересортица и ее учет. /Лек/	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.7	Технология проведения и отражения результатов инвентаризации основных средств. /Лек/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.8	Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительной ведомости/Лек/	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ

1.9	Технология проведения и отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. /Лек/	3/2	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.10	Особенности инвентаризации материально - производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. /Лек/	4/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.11	Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. /Лек/	4/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.12	Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. /Лек/	4/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.13	Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. /Лек/	4/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.14	Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. /Лек/	4/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
1.15	Технология проведения инвентаризации оценочных резервов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов. /Лек/	4/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
<b>Раздел 2. Практические занятия</b>						
2.1	Понятие инвентаризации активов и обязательств. Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и обязательств организации /Пр/	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.2	Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств/ Пр /	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.3	Подготовка к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации/ Пр /	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.4	Порядок составления и обработки инвентаризационных описей / Пр /	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.5	Документальное оформление инвентаризации: составление инвентаризационных описей, актов и сличительных ведомостей. / Пр /	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ

2.6	Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации. Пересортица и ее учет. / Пр /	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.7	Технология проведения и отражения результатов инвентаризации основных средств. /Пр /	3/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.8	Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых объектов основных средств. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств. Заполнение сличительной ведомости / Пр /	3/2	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.9	Технология проведения и отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов. Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов материально-производственных запасов, заполнение инвентаризационных описей по ним. / Пр /	4/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.10	Особенности инвентаризации материально - производственных запасов, находящихся в пути; отгруженных, не оплаченных в срок покупателями и находящихся на складах других организаций. / Пр /	4/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.11	Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов. / Пр /	4/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.12	Инвентаризация расчетов с кредитными учреждениями, бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. / Пр /	4/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.13	Выявление сомнительных и безнадежных долгов покупателей, заказчиков, персонала по прочим операциям перед организацией. / Пр /	4/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.14	Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации расчетов и обязательств. / Пр /	4/2	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ
2.15	Технология проведения инвентаризации оценочных резервов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов. / Пр /	4/2	1	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л3.1 Э1 Э2	Ситуационный анализ

	<b>Раздел 3. Самостоятельная работа</b>				
3.1	Подготовка к лекциям (урокам) и практическим занятиям /Ср/	3/2	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2
3.2	Подготовка к лекциям (урокам) и практическим занятиям /Ср/	4/2	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2
3.2	Подготовка к дифференцированному зачету. /Ср/	4/2	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2
	<b>Раздел 4. Контроль</b>				
4.1	Дифференцированный зачет	4/2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	Л1.1 Л1.2, Л1.3, Л2.1. Л3.1 Э1 Э2

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещен в приложении

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

##### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Под ред. И.Д. Дмитриевой	Бухгалтерский финансовый учет. Части 1 и 2	Юрайт, 2018
Л1.2	-	Все положения по бухгалтерскому учету	Эксмо, 2018
Л1.3	Агеева, О. А.	Бухгалтерский учет : учебник и практикум	Юрайт, 2018

##### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Е.В. Лупкиова	Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета	Юрайт, 2016

##### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (МДК, ПМ)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Рожкевич, О. В.	Инвентаризация	Изд-во ДВГУПС, 2016

<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (МДК, ПМ)</b>		
Э1	Электронный каталог НТБ	<a href="http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBNAM=STATIC&amp;I21DBN=STATIC">http://ntb.festu.khv.ru/CGI/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&amp;I21DBNAM=STATIC&amp;I21DBN=STATIC</a>
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
<b>6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (МДК, ПМ), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b>		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>		
Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367		
Windows XP, лиц. 46107380		
Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>		
1. Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>		
2. Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>		

<b>7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b>		
Аудитория	Назначение	Оснащение
352	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинет бухгалтерского учета и аудита.	Комплект учебной мебели, доска. Технические средства обучения: ПК, мультимедиапроектор переносной. Windows 7 Pro Plus, лиц. 60618367, Windows XP, лиц. 46107380, Microsoft Office Pro Plus 2007, лиц. 45525415.
354	Учебная аудитория для проведения теоретических занятий (уроков), занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект учебной мебели, доска, экран переносной. Технические средства обучения: мультимедиапроектор переносной.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МДК, ПМ)

В процессе изучения МДК студенты посещают лекции (уроки), практические занятия. На всех этапах обучения по дисциплине осуществляется контроль знаний.

Подготовка к занятиям включает изучение конспекта лекций, основной, дополнительной и учебно-методической литературы. В рамках контактной работы студенты также отвечают на вопросы и решают задания по курсу.

Лекция. Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины, т.к. лектор ориентирует студентов в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

Практические занятия. На практических занятиях студенты самостоятельно под руководством преподавателя выполняют решение задач по темам курса. На практических занятиях студенты овладевают навыками составления первичных учетных документов, бухгалтерских проводок по темам, необходимыми для осуществления трудовой функции по профессии бухгалтер. Решение задач по дисциплине предполагает составление журналов регистрации хозяйственных операций, а также анализ ситуаций по учету отдельных объектов и операций.

### ***Самостоятельная работа.***

Самостоятельная работа. Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности.

В учебном процессе на преподаваемой дисциплине используются аудиторный и внеаудиторный виды самостоятельной работы.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя в соответствии с определенными заданиями. В этом случае студенты обеспечиваются необходимыми дидактическими материалами, в т. ч. методическими указаниями по выполнению работ.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентами по заданию, но без непосредственного участия преподавателя. Такая работа включает в себя:

- подготовку к лекциям и практическим занятиям; и выполнение соответствующих заданий;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебным планом;
- подготовку к практикам и выполнение заданий, предусмотренных практиками;
- подготовку к экзаменам и зачетам.

На основании компетентного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение и конспектирование текста, выписки из текста, ознакомление с нормативными документами, использование компьютерной техники и информационно телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста, завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка к тестированию и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение ситуационных задач и др.

***Методические рекомендации студентам по подготовке к дифференцированному зачету.*** Студенты сдают дифференцированный зачет в конце теоретического обучения. К дифференцированному зачету допускается студент, выполнивший в полном объеме задания, предусмотренные рабочей программой. При наличии пропусков каких-либо видов учебных занятий по уважительным/неуважительным причинам студент выполняет общие или индивидуальные задания, определяемые преподавателем. Студенты, не выполнившие предусмотренные рабочей программой работы в полном объеме, не допускаются преподавателем к зачету по учебной дисциплине до ликвидации задолженностей в объеме и форме, определенных преподавателем.

Подготовка к дифференцированному зачету по теоретическому курсу осуществляется студентом самостоятельно на основе перечня вопросов, которые отражают содержание рабочей программы дисциплины.

При подготовке к дифференцированному зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на дифференцированный зачет.

Студентам рекомендуется внимательно прочитать вопросы к дифференцированному зачету, выделить ключевые моменты и составить план ответа на каждый вопрос.

Дифференцированный зачет проходит в устной или письменной форме. Ответы на вопросы должны быть аргументированными.

При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» и фиксируется в зачетной ведомости (в том числе и неудовлетворительная) и зачетной книжке (за исключением неудовлетворительной).





**Оценочные материалы при формировании рабочей программы дисциплины ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

**МДК.02.01 Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

**1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.**

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже порогового</b>

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 при сдаче экзамена

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен (дифференцированный зачет)
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

### 1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень вопросов к экзамену по МДК.02.01 Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации. Образец экзаменационного билета.

Примерный перечень вопросов к экзамену по МДК.02.01 «Организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

Компетенции ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7:

1. Понятие и состав собственного капитала организации.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: организация учета рабочего времени и оплаты труда.
3. Учет расчетов с учредителями.
4. Учет кредитов и займов и расходов по их обслуживанию.
5. Понятие доходов и расходов организации и порядок их признания в бухгалтерском учете.
6. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочих операций.
7. Организация учета уставного капитала.
8. Учет формирования и использования резервного и добавочного капиталов.
9. Порядок формирования и отражение в учете нераспределенной прибыли.

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

1. Порядок учета изменения уставного капитала.
2. Первичные документы по учету труда и его оплаты.
3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: формы и системы оплаты труда.
4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы за отработанное время.
5. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы за неотработанное время.
6. Общий порядок расчета среднего заработка.
7. Порядок расчета и учет оплаты ежегодного очередного отпуска.
8. Порядок расчета и учет пособия по временной нетрудоспособности.
9. Порядок производства и учет удержаний из заработной платы.

10. Документальное оформление и порядок выплаты заработной платы.

11. Направления и порядок отражения в бухгалтерском учете использования прибыли.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»  название  семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине  название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> <u>(по отраслям)</u> код, название  профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК  ФИО «__» ____ 20__ г.
1. Учет расчетов с учредителями (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		
2. Порядок расчета и учет оплаты ежегодного очередного отпуска. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5)		

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»  название  семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине  название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> <u>(по отраслям)</u> код, название  профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК  ФИО «__» ____ 20__ г.
1. Порядок производства и учет удержаний из заработной платы (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.)		
2. Учет кредитов и займов и расходов по их обслуживанию. (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет»  название  семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине  название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> <u>(по отраслям)</u> код, название  профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК  ФИО «__» ____ 20__ г.
1. Понятие доходов и расходов организации и порядок их признания в бухгалтерском учете. (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		
2. Направления и порядок отражения в бухгалтерском учете использования прибыли. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5)		

**3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.**

3.1. Примерные задания теста

Задание 1 (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)

Выберите два и более правильных ответа.

В состав собственного капитала организации включается:

- уставный капитал
- добавочный капитал
- резервный капитал

- нераспределенная прибыль
- доходы будущих периодов
- финансовые вложения

Задание 2 (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)

Выберите правильный вариант ответа.

Источником формирования резервного капитала организации является

- себестоимость продукции (работ, услуг)
- нераспределенная прибыль организации
- доходы от продажи продукции (работ, услуг)
- прибыль до налогообложения

Задание 3 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1)

Последовательность разделов действующего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности:

- 1: внеоборотные активы
- 2: производственные запасы
- 3: затраты на производство
- 4: готовая продукция и товары
- 5: денежные средства
- 6: расчеты
- 7: капитал
- 8: финансовые результаты
- 9: забалансовые счета

Задание 4

Приведите соответствие между корреспонденцией счетов и содержанием хозяйственной операции по начислению заработной платы (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5)

Дт 20 - Кт 70	Начислена заработная плата рабочим за изготовленную продукцию (выполненную работу)
Дт 26 - Кт 70	Начислена заработная плата управленческому персоналу за отработанное время
Дт 70 - Кт 68	Удержан из заработной платы НДФЛ
Дт 70 - Кт 51	Перечислена с расчетного счета заработная плата работникам организации

3.2. Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

#### 4. Оценка ответа обучающегося на вопросы экзамена.

##### 4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы экзамена

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой,	Умение связать теорию с практикой работы не	Умение связать вопросы теории и	Умение связать вопросы теории и	Полное соответствие

в том числе в области профессиональной работы	проявляется.	практики проявляется редко.	практики в основном проявляется.	данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

**МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.**

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже порогового</b>

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 при сдаче дифференцированного зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен (дифференцированный зачет)
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий,	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в выборе способа решения неизвестных или

	представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Примерный перечень вопросов к дифференцированному зачету по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7:

1. Характеристики имущества организации. Понятие инвентаризации имущества.
2. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
3. Процесс и порядок подготовки к инвентаризации регистров аналитического учёта.
4. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.
5. Основные приемы фактического подсчета имущества.
6. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения.
7. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
8. Порядок составления документов по инвентаризации имущества и обязательств (инвентаризационных описей и сличительных ведомостей), сроки передачи их в бухгалтерию для установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
9. Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
10. Отражение результатов инвентаризаций имущества организации в бухгалтерском учете.

Компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7:

11. Порядок инвентаризации основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
12. Порядок инвентаризации нематериальных активов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
13. Порядок инвентаризации и переоценки материалов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
14. Порядок инвентаризации капитальных вложений.
15. Особенности инвентаризации товаров.
16. Порядок инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений.
17. Инвентаризация расходов будущих периодов, отражение результатов в бухгалтерском учете.
18. Особенности проведения инвентаризации готовой продукции и незавершенного производства.
19. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов. Порядок инвентаризации расчетов.
20. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
21. Порядок инвентаризации резервов.

**Образец билета на зачет**

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет» <hr/> название <hr/> семестр, учебный год	Билет № по дисциплине <hr/> название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> (по отраслям) <small>код, название</small> <hr/> профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК <hr/> ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		
2. Порядок инвентаризации резервов. (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)		
3. Задание. Составить бухгалтерские записи, если по результатам инвентаризации выявлено: недостача материалов на сумму 850 руб. (нормы естественной убыли отсутствуют), ошибка в накладной на стоимость отпущенных в производство материалов – 150 руб. вместо 1500 руб.		

**3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.**

3.1. Примерные задания теста

Задание 1 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)

Выберите правильный вариант ответа.

Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» :

- не имеет сальдо на конец месяца  
 имеет кредитовое сальдо  
 может иметь развернутое сальдо  
 имеет дебетовое сальдо

Задание 2 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)

Выберите правильный вариант ответа.

Основанием для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете является.

- сличительная ведомость  
 инвентаризационная опись  
 приказ руководителя

Задание 3 (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)

Последовательность отражения информации по результатам инвентаризации денежных средств:

- 1: инвентаризационная опись  
 2: сличительная ведомость  
 3: журнал-ордер  
 4: главная книга

Задание 4

Приведите соответствие между корреспонденцией счетов и содержанием хозяйственной операции "По результатам проведенной инвентаризации выявлены излишки...": (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)

Дт 10.3 - Кт 91.1	топлива на складе
Дт 50.3 - Кт 91.1	денежных документов в кассе организации
Дт 41.3 - Кт 91.1	тары под товаром и порожней
Дт 43 - Кт 91.1	готовой продукции на складе

3.2. Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

**4. Оценка ответа обучающегося на вопросы дифференцированного зачета.**

4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы дифференцированного зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично



Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

## ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

1.1. Показатели и критерии оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения <b>не ниже порогового</b>

1.2. Шкалы оценивания компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 при сдаче квалификационного экзамена

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен (дифференцированный зачет)
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо
Высокий уровень	Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала.	Отлично

### 1.3. Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний в

	решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных связей.
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Иметь практический опыт	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень вопросов к квалификационному экзамену. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов для квалификационного экзамена по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Компетенции ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7:

1. Понятие и состав собственного капитала организации.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: организация учета рабочего времени и оплаты труда.
3. Учет расчетов с учредителями.
4. Учет кредитов и займов и расходов по их обслуживанию.
5. Понятие доходов и расходов организации и порядок их признания в бухгалтерском учете.
6. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочих операций.
7. Организация учета уставного капитала.
8. Учет формирования и использования резервного и добавочного капиталов.
9. Порядок формирования и отражение в учете нераспределенной прибыли.

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5

10. Порядок учета изменения уставного капитала.
11. Первичные документы по учету труда и его оплаты.
12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: формы и системы оплаты труда.
13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы за отработанное время.
14. Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы за неотработанное время.
15. Общий порядок расчета среднего заработка.
16. Порядок расчета и учет оплаты ежегодного очередного отпуска.
17. Порядок расчета и учет пособия по временной нетрудоспособности.
18. Порядок производства и учет удержаний из заработной платы.
19. Документальное оформление и порядок выплаты заработной платы.
20. Направления и порядок отражения в бухгалтерском учете использования прибыли.

Компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7:

21. Характеристики имущества организации. Понятие инвентаризации имущества.
22. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
23. Процесс и порядок подготовки к инвентаризации регистров аналитического учёта.

24. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.
25. Основные приемы фактического подсчета имущества.
26. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения.
27. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
28. Порядок составления документов по инвентаризации имущества и обязательств (инвентаризационных описей и сличительных ведомостей), сроки передачи их в бухгалтерию для установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
29. Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
30. Отражение результатов инвентаризаций имущества организации в бухгалтерском учете.

Компетенции ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7:

31. Порядок инвентаризации основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
32. Порядок инвентаризации нематериальных активов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
33. Порядок инвентаризации и переоценки материалов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
34. Порядок инвентаризации капитальных вложений.
35. Особенности инвентаризации товаров.
36. Порядок инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений.
37. Инвентаризация расходов будущих периодов, отражение результатов в бухгалтерском учете.
38. Особенности проведения инвентаризации готовой продукции и незавершенного производства.
39. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов. Порядок инвентаризации расчетов.
40. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
41. Порядок инвентаризации резервов.

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет» _____ название _____ семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине _____ название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> <u>(по отраслям)</u> код, название _____ профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК _____ ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Понятие и состав собственного капитала организации. (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		
2. Первичные документы по учету труда и его оплаты. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5)		
3. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов. Порядок инвентаризации расчетов. (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)		

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет» _____ название _____ семестр, учебный год	Экзаменационный билет № по дисциплине _____ название для направления подготовки/ специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет</u> <u>(по отраслям)</u> код, название _____ профиль/специализация	«Утверждаю» Председатель ПЦК _____ ФИО «__» _____ 20__ г.
1. Учет расчетов с учредителями. (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		
2. Общий порядок расчета среднего заработка. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5)		
3. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)		

### 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

#### 3.1. Примерные задания теста

Задание 1 (ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.6, ПК 2.7)

Выберите правильный вариант ответа.

Учет расчетов с учредителями – работниками организации по начисленным им доходам отражается с применением счета:

- 75
- 76
- 91
- 70

Задание 2 (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)

Выберите правильный вариант ответа.

Под \_\_\_\_\_ понимаются выраженные в денежной форме затраты организации на производство и реализацию продукции (работ, услуг).

- себестоимостью
- стоимостью
- фактическими затратами
- фактически понесенными расходами
- калькуляцией себестоимости

Задание 3 (ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)

Последовательность бухгалтерских записей по регулированию инвентаризационных разниц и расчетов по погашению недостач:

- 1: Дт 94 Кт 10 отражена недостача материалов на складе
- 2: Дт 26 Кт 94 списана недостача в пределах норм естественной убыли
- 3: Дт 73.2 Кт 94 списана недостача сверх норм естественной убыли
- 4: Дт 70 Кт 73.2 удержана из заработной платы сумма недостачи

Задание 4

Приведите соответствие между корреспонденцией счетов и содержанием хозяйственной операции: (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7)

Дт 10.3 - Кт 91.1	отражены излишки топлива на складе
Дт 91.2- Кт 94	Списана на финансовые результаты сумма недостачи при отсутствии виновного лица
Дт 94 - Кт 01	Отражена остаточная стоимость недостающих основных средств
Дт 43 - Кт 91.1	Отражена рыночная стоимость излишков готовой продукции на складе

3.2. Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 77 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

### 4. Оценка ответа обучающегося на вопросы квалификационного экзамена.

#### 4.1. Оценка ответа обучающегося на вопросы квалификационного экзамена

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам	Значительные погрешности	Незначительные погрешности	Полное соответствие
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию	Незначительное несоответствие критерию	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.

Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.