

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

А.Д. Рабинович



Рабочая программа дисциплины

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**
- 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ.....**
- 6. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Практические основы бухгалтерского учета имущества организации *название дисциплины*

1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса является частью профессионального модуля ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

Междисциплинарный курс МДК 1.1. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» относится к профессиональному модулю ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Междисциплинарный курс основывается на знаниях, полученных при освоении дисциплин «Экономика организации». Данный курс изучается в тесной связи с такой дисциплиной как «Основы бухгалтерского учета» и междисциплинарным курсом «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества». Междисциплинарный курс «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» является предшествующим для изучения дисциплины «Аудит», подготовки ВКР и последующей профессиональной деятельности.

Указанные связи и содержание междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, что обеспечивает соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности специалиста в сфере экономики и бухгалтерского учета.

1.3. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса

В процессе освоения междисциплинарного курса, обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
 - формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения междисциплинарного курса:

а) общие (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой

для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 216 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 148 часов у очной формы и 30 часов у заочной формы обучения;

самостоятельной работы обучающегося 56 часов у очной формы и 186 часов у заочной формы обучения.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	216	216
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	148	30
в том числе:		
лекционные занятия	68	14
лабораторные занятия	-	-

практические занятия	80	16
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	56	186
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-	-
подготовка докладов, сообщений	22	22
подготовка презентаций	8	8
работа по темам	26	156
Консультации	12	-
<i>Промежуточная аттестация в форме (очная форма) Тестирование (другие формы контроля), Зачет, Квалификационный экзамен ПМ.1.ЭК</i>		
<i>Промежуточная аттестация в форме (заочная форма) Итоговая письменная контрольная работа, Тестирование (другие формы контроля), Квалификационный экзамен ПМ.1.ЭК</i>		

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	2	3		4
Тема 1. Документирование хозяйственных операций	Содержание учебного материала:	12	16	1.2.3
	Правила документирования фактов хозяйственной жизни. Понятие первичной бухгалтерской документации, первичных бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. Проверка первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов. Порядок составления учетных регистров. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	4	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия: 1. Обсуждение вопросов: Бухгалтерская информация и ее значение в управлении производством. Требования к ведению бухгалтерского учета. Понятие финансового, управленческого и налогового учета, их различия. Выбор методики бухгалтерского учета. 2. Измерители учета различных операций. Решение ситуационных задач 3. Представление и обсуждение сообщений 4. Тестирование	4	-	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщений по темам: Требования к бухгалтерскому учету в организациях различных организационно-правовых форм. Общие правила организации бухгалтерского учета. Формы бухгалтерского учета, их характеристика и нормативная база. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние. Объекты бухгалтерского учета, их характеристика. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете». Его содержание и значение. Понятие учетной политики предприятия. Техника бухгалтерского учета. 2. Изучение основных положений Закона от 06.12.11.№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	4	14	
Тема 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии	Содержание учебного материала	16	20	1,2,3
	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в	6	1	

	финансово-хозяйственной деятельности организации. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Оптимизация рабочего плана счетов.			
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия: 1. Разработка, согласование и утверждение рабочего плана счетов организации 2. Защита и обсуждение докладов 3. Устный опрос.	6	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов по темам: Классификация счетов бухгалтерского учета. Инвентарные счета и их учет. Особенности ведения учета на фондовых счетах, понятие фондовых счетов. Особенности ведения учета на расчетных счетах. Амортизируемые средства. Особенность ведения учета на забалансовых счетах. Особенности ведения учета на бюджетно-распределительных счетах. Структура собирательно-распределительных счетов. Структура калькуляционных счетов.	4	17	
	Содержание учебного материала	20	22	
Тема 3. Учет денежных средств	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	6	1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия: 1. Обсуждение вопросов: Цели, задачи и принципы учета денежных средств. Понятие кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций. Понятие расчетных операций. Цели и задачи их учета. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения. Учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения. Учет операций по специальным счетам в банках. Учет переводов в пути. 2. Записи и расчеты в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач. 3. Отражение операций в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач. 4. Устный опрос.	8	2	1,2,3
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	19	

	<p>1. Подготовка конспектов по темам: Роль денег в хозяйственной жизни предприятия. Ведение кассовой книги. Отчет кассира. Ревизия кассы, оформление результатов и отражение их в учете. Учет денежных документов. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетных счетов. Документальное оформление операций по расчетному счету. Выписка банка, ее назначение и особенности строения. Формы безналичных расчетов, их краткая характеристика. Положение о безналичных расчетах в РФ. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Валютный счет предприятия. Учет операций по валютному счету. Учет кассовых валютных операций.</p> <p>2. Изучить Закон РФ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» №157 от 13.10.95 г.</p>			
Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы	Содержание учебного материала	<i>18</i>	<i>18</i>	<i>1,2,3</i>
	Понятие, виды вложений во внеоборотные активы. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Подрядный способ долгосрочных инвестиций	<i>6</i>	<i>1</i>	
	Лабораторные работы не предусмотрены	<i>-</i>	<i>-</i>	
	Практические занятия: 1. Записи и расчеты в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач 2. Устный опрос. 3. Представление и обсуждение презентаций	<i>6</i>	<i>1</i>	
	Контрольные работы не предусмотрены	<i>-</i>	<i>-</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка презентаций по темам: Понятие долгосрочных инвестиций, их состав и характеристика. Источники финансирования долгосрочных инвестиций и их отличия. Осуществление синтетического и аналитического учета вложений во внеоборотные активы. 2. Подготовка конспекта по теме: Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по оплате и вычету налога на добавленную стоимость.	<i>6</i>	<i>16</i>	
Тема 5. Учет основных средств	Содержание учебного материала	<i>22</i>	<i>22</i>	<i>1,2,3</i>
	Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия и аренды основных средств. Учет амортизации основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.	<i>6</i>	<i>2</i>	
	Лабораторные работы не предусмотрены	<i>-</i>	<i>-</i>	
	Практические занятия: 1. Обсуждение вопросов: Экономическое содержание понятий: основные фонды и основные средства. Понятие и цели использования инвентарных карточек. Задачи учета основных средств. Система синтетического и аналитического учета основных средств. Способы начисления амортизации.	<i>10</i>	<i>2</i>	

	2. Записи и расчеты в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач 3. Устный опрос. 4. Защита и обсуждение докладов			
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка докладов по темам: Единица учета основных средств. Классификация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете. Способы оценки основных средств. Формы первичных документов, используемых в учете основных средств. Способы отнесения затрат по ремонтам основных средств. Особенности инвентаризации основных средств. Особенности учета затрат по содержанию основных средств. Учет реализации основных средств. Условия и законодательная база переоценки основных средств. Физический и моральный износ основных средств. 2. Подготовка конспектов по темам: Виды ремонтов основных средств. Вопросы по учету основных средств, отражаемые в учетной политике организации. Экономическое содержание амортизации основных средств.	6	18	
Тема 6. Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала	18	18	1,2,3
	Понятие и классификация нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.	6	1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия: 1. Осуществление бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач. 2. Устный опрос 3. Представление и обсуждение сообщений	6	1	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка сообщений по темам: Нормативные документы, регулирующие ведение учета нематериальных активов. Основные первичные документы по учету нематериальных активов. Типичные проводки по учету нематериальных активов. 2. Изучить Налоговый кодекс Российской Федерации, ст. 25, ст.258, Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»	6	16	
Тема 7. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	Содержание учебного материала	18	18	1,2,3
	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Бухгалтерский учет финансовых вложений. Учет резервов под обесценение финансовых вложений.	6	1	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия:	8	1	

	<p>1. Обсуждение вопросов: Финансовые вложения организаций. Основные принципы учета финансовых вложений и их классификация. Виды ценных бумаг. Характеристика системы аналитического и синтетического учета операций с ценными бумагами. Виды затрат, включаемые в первоначальную стоимость финансовых вложений и их отражение в бухгалтерском учете. Схема учета и документооборота ценных бумаг.</p> <p>2. Осуществление бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач.</p> <p>3. Устный опрос</p> <p>4. Защита и обсуждение докладов</p>			
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Подготовка докладов по темам: Ценные бумаги, их определение и состав. Обращение ценных бумаг. Определение акции, облигации, векселя. Определение сберегательного сертификата.</p> <p>2. Изучить Гражданский кодекс Российской Федерации, ст. 142. Налоговый кодекс Российской Федерации, ст. 149. Положение по бухгалтерскому учету ПБУ 19/2002 «Учет финансовых вложений»</p>	4	16	
Тема 8. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	22	22	1,2,3
	<p>Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p>	8	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Обсуждение вопросов: Определение материально-производственным запасов, их экономическое содержание. Факторы, влияющие на уровень запасов. Формирование внутриводской цены. Порядок документального оформления поступления и расхода материалов. Система учета материалов на складе. Система учета материалов в бухгалтерии. Условия и порядок составления акта формы М-7 при приемке материалов. Система аналитического учета материалов. Содержание счетов синтетического учета материалов. Особенности учета расчетов с поставщиками материалов.</p> <p>2. Осуществление бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач.</p> <p>3. Устный опрос.</p> <p>4. Представление и обсуждение презентаций.</p> <p>5. Тестирование.</p>	8	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	18	

	<p>1. Подготовка презентаций по темам: Состав фактической себестоимости материалов. Состав затрат по процентам за материально-производственные запасы. Цели составления номенклатуры-ценника. Способы оценки запасов при отпуске в производство. Состав затрат, связанных с заготовлением и хранением запасов. Формы первичных документов, используемых в учете материалов. Особенности учета товаров в неторговых организациях. Основные правила учета при выявлении недостачи материалов. Основные особенности проведения инвентаризации. Экономическое содержание транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>2. Подготовка конспектов по темам: Система учета транспортно-заготовительных расходов. Порядок списания транспортно-заготовительных расходов. Порядок учета налога на добавленную стоимость при покупке и продаже материальных ценностей.</p>			
Тема 9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала	24	24	1,2,3
	Система учета производственных затрат и их классификацию. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции;	8	2	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия: 1. Обсуждение вопросов: Смета затрат на производство продукции. Определение издержек производства. Элементы затрат, из которых складывается производственная себестоимость. Оценка и учет отходов производства. Экономическое содержание остатка на счете 20 «Основное производство». Формула исчисления фактической производственной себестоимости изготовленной продукции. Схема движения готовой продукции по счетам бухгалтерского учета: с использованием счета 40 «Выпуск продукции»; без использования счета 40 «Выпуск продукции». Состав расходов будущих периодов. Основные особенности учета расходов вспомогательных производств. Порядок списания общепроизводственных и общехозяйственных расходов. Порядок инвентаризации незавершенного производства. Факторы определения методики и техники сводного учета затрат на производство продукции (работ, услуг). Основные особенности учета потерь от порчи и недостач материальных ценностей. Синтетический и аналитический учет потерь от брака. 2. Осуществление бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач. 3. Устный опрос. 4. Защита и обсуждение докладов	10	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Подготовка докладов по темам: Виды расходов организации согласно принятой классификации. Экономические элементы сметы затрат. Экономическое содержание себестоимости выпуска продукции. Понятие и содержание отходов производства. Цели создания в организациях резерва предстоящих расходов. Задачи вспомогательных производств в организациях. Роль накладных расходов при формировании затрат на производство готовой продукции. Характеристика общепроизводственных и общехозяйственных расходов с экономической точки зрения. Экономическое содержание и состав незавершенного производства. Роль незавершенного производства при определении фактической производственной себестоимости выпуска продукции. Характеристика типовой номенклатуры статей калькуляции. Особенности учета затрат в торговле. Особенности планирования и учета себестоимости строительных работ.</p> <p>2. Подготовка конспектов по темам: Основные цели и задачи процесса калькулирования. Методы учета затрат и калькулирования.</p>	6	20	
Тема 10. Учет готовой продукции и ее реализации	Содержание учебного материала	18	20	1,2,3
	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	6	-	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	<p>Практические занятия:</p> <p>1. Обсуждение вопросов: Определение финансового результата реализации. Методы учета реализации продукции. Ведение учета отгруженной продукции. Отражение движения готовой продукции и ее реализации в учетном регистре.</p> <p>2. Осуществление бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач.</p> <p>3. Устный опрос.</p> <p>4. Представление и обсуждение сообщений</p>	8	2	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Подготовка сообщений по темам: Способы оценки готовой продукции, используемые в текущем учете. Стоимость, по которой отражается готовая продукция в балансе. Счет, на котором определяется фактическая себестоимость продукции.</p> <p>2. Изучить Налоговый кодекс РФ, ст. 39; ст. 169; ст. 171. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99</p>	4	18		

Тема 11. Учет расчетных операций по дебиторской задолженности	Содержание учебного материала	<i>16</i>	<i>16</i>	<i>1,2,3</i>
	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов. Подотчетные суммы. Понятие хозяйственных, представительских, командировочных расходов. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	<i>6</i>	<i>1</i>	
	Лабораторные работы не предусмотрены	-	-	
	Практические занятия: 1. Обсуждение вопросов: Отчетность подотчетных лиц. Учет расчетов с подотчетными лицами. Журнал-ордер №7, порядок его заполнения. Понятие дебиторской и кредиторской задолженностей, их состав. 2. Осуществление бухгалтерских проводок. Решение ситуационных задач. 3. Устный опрос.	<i>6</i>	<i>1</i>	
	Контрольные работы не предусмотрены	-	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка конспекта по теме: Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	<i>4</i>	<i>14</i>	
	Консультации	<i>12</i>	-	
Тестирование		-	-	
Итоговая контрольная работа				
Зачет				
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрены) курсовые работы не предусмотрены		-	-	
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрены) курсовые работы не предусмотрены		-	-	
	Всего:	216	216	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

лаборатории технических средств обучения, оснащенной интерактивной доской, мультимедийным оборудованием, компьютерами с лицензионным программным обеспечением и локальной сетью с выходом в Интернет;

учебной бухгалтерии, оснащенной мультимедийным оборудованием, позволяющим проводить презентации, разработанные с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрационные материалы;

Учебный кабинет и лаборатория, помимо вышеперечисленного, предполагают наличие рабочих мест по количеству обучающихся, рабочего места преподавателя; комплекты учебно-методических и наглядных пособий, калькуляторов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295)
2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум / И.В. Анциферова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 368 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=361790](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=361790)
3. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика: учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая. - Москва-Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с.: табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164)
4. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет: учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992)
5. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772)
6. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 556 с.-[Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116082](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116082)

7. Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета: учебное пособие для студентов направления подготовки «Экономика» / Л.П. Климович, И.И. Ивакина. - Красноярск: СибГТУ, 2014. - 323 с.: табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428866

Дополнительные источники:

1. Лукьянова, С.А. Бухгалтерский учет: учебное пособие / С.А. Лукьянова; - Омск: Омский государственный университет, 2013. - 232 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237260
2. Астраханцева, Е.А. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / Е.А. Астраханцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 220 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258781
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник /под ред. Ю.А. Бабаева.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: ИНФРА-М, 2014
4. Каморджанова Н.А. Бухгалтерский финансовый учет: учеб. пособие.-СПб: Питер, 2015
5. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета: учебник.-3-е изд., испр.-Рн/Д: Феникс, 2015.-334 с.
6. Малахова Е.Е. Бухгалтерский учет: учеб. пособие.-М.: ИД «АТиСО», 2013
7. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник.-16-е изд., перераб. и доп.-РнД: Феникс, 2014

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994).
2. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ
3. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь». – 2010. - № 32. - С. 10-26.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 28.07.1998 г. № 34н
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н, в редакции приказа Минфина России от 18.09.2006 № 115н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/2010», утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н
11. Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина России от 28.11.2001 № 96н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000). Утверждено приказом Минфина России от 18.09.2006 № 115н
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров (контрактов) на капитальное строительство» ПБУ 2/94. Утверждено приказом Минфина РФ от 20 декабря 1994 г. № 167
30. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об аффилированных лицах» ПБУ 11/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 13 января 2000 г. № 5н (Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. № 48н)
31. Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. № 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов»
32. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утвержден приказом Минфина РФ от 20 июля 1998 г. № 33н

Ресурсы сети Интернет:

1. <http://pravcons.ru/> — Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора.
2. <http://www.economicus.ru/>— Образовательно-справочный сайт по экономике.
3. <http://www.government.ru/>— Интернет-портал Правительства Российской Федерации.
4. <http://www.knigafund.ru> — Электронная библиотека книг и периодики
5. <http://www.minfin.ru/ru/>—Министерство финансов Российской Федерации.
6. <http://www.consultant.ru>
7. <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, опросов, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, подготовки докладов, сообщений, презентаций, отчетов о самостоятельной внеаудиторной работе.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме тестирования, зачета и квалификационного экзамена ПМ.1.ЭК по модулю ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для обучающихся по очной форме обучения

Промежуточная аттестация осуществляется в форме итоговой письменной контрольной работы, тестирования и квалификационного экзамена ПМ.1.ЭК по модулю ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для обучающихся по заочной форме обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результата выполнения практических заданий Оценка отчёта по внеаудиторной самостоятельной работе Оценка правильности заполнения бланков

<p>хозяйственной деятельности организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; 	
<p>Знания:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; 	<p>Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций</p> <p>Оценка ответов, данных в ходе устного опроса</p> <p>Интерпретация и анализ данных, полученных при тестировании</p> <p>Оценка отчетов о самостоятельной внеаудиторной работе</p>

- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - калькуляцию себестоимости продукции;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка выполнения практического задания Оценка правильности заполнения бланков Оценка ответов, данных в ходе устного опроса Интерпретация и анализ данных, полученных при тестировании
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Демонстрация теоретических знаний и практических навыков разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций Оценка результата выполнения практических заданий Оценка правильности заполнения бланков
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация навыка проведения учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов	Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций Оценка результата выполнения практических заданий Оценка отчёта по внеаудиторной самостоятельной работе Оценка правильности заполнения бланков
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыка формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оценка результата выполнения практических заданий Оценка отчёта по внеаудиторной самостоятельной работе Оценка правильности заполнения бланков

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Оценка ответов, данных в ходе устного опроса Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрация способности эффективно выполнять профессиональные задачи	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрировать готовность принимать решения по различным вопросам и готовность нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях Оценка отчёта по внеаудиторной самостоятельной работе
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрировать умение выбирать из объема информации актуальные данные, необходимые для решения конкретных задач	Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций Оценка ответов, данных в ходе устного опроса Интерпретация и анализ данных, полученных при тестировании Оценка отчёта по внеаудиторной самостоятельной работе Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Проявлять способность к использованию информационных технологий для решения профессиональных задач	Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрировать умение эффективно работать в коллективе, распределять задачи, координировать свою деятельность с другими участниками коллектива	Оценка подготовленных докладов, сообщений и презентаций
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Демонстрировать способность брать на себя ответственность за результаты работы команды и объективно отстаивать их	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрировать желание к личному развитию и повышению квалификации	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях Оценка отчёта по внеаудиторной самостоятельной работе
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрировать умение в короткие сроки приспособиваться и эффективно работать с применением новых технологий	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы,

определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Документирование хозяйственных операций	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1,	Практическое занятие Тестирование Сообщения
2.	Тема 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии	ОК 1-9 ПК 1.2.	Практическое занятие Опрос Доклад
3.	Тема 3. Учет денежных средств	ОК 1-4,8,9 ПК 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Самостоятельная работа
4.	Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3.	Практическое занятие Опрос Презентация Самостоятельная работа
5.	Тема 5. Учет основных средств	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1.,1.3.,1.4.	Практическое занятие Опрос Доклад Самостоятельная работа
6.	Тема 6. Учет нематериальных активов	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Сообщения
7.	Тема 7. Учет финансовых вложений и ценных бумаг	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Доклад
8.	Тема 8. Учет материально-производственных запасов	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Тестирование Презентация Самостоятельная работа
9.	Тема 9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Доклад Самостоятельная работа
10.	Тема 10. Учет готовой продукции и ее реализации	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Сообщения
11.	Тема 11. Учет расчетных операций по дебиторской задолженности	ОК 1-6,8,9 ПК 1.1., 1.3., 1.4.	Практическое занятие Опрос Самостоятельная работа

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Типовые задания для промежуточной аттестации критерии оценки

6.2.1.1. Тестирование (для очной формы обучения)

Типовые задания:

Вариант 1

1. Каковы базовые принципы бухгалтерского учета?
 - а. Автономность, периодичность, денежное измерение, преемственность
 - б. Автономность, двойная запись, преемственность
 - в. Автономность, двойная запись, денежное измерение преемственность начислений
2. Какие требования учитываются при формировании учетной политики?
 - а. Постоянство, полнота, рациональность
 - б. Регламентация принципов, своевременность
 - в. Полнота, своевременность, осмотрительность, непротиворечивость, рациональность, приоритет содержания перед формой
3. Кто в организации несет ответственность за формирование учетной политики?
 - а. Экономисты
 - б. Руководитель
 - в. Главный бухгалтер
4. Из каких аспектов складывается учетная политика организации?
 - а. Методологического, технологического
 - б. Организационного, методологического
 - в. Организационного, методологического, технологического
 - г. Методологического, организационно-технического.
5. К какой группе активов относятся готовая продукция и товары для перепродажи?
 - а. К оборотным активам
 - б. К нематериальным активам
 - в. К основным средствам
 - г. К средствам в расчетах
6. Укажите правильные проводки при выплате заработной платы, ранее не полученной сотрудником.
 - а. Д-т 76-4 «Расчеты по депонированным суммам» К-т 50-1 «Касса организации»
 - б. Д-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т 50-1 «Касса организации»
 - в. Д-т 57 «Переводы в пути» К-т 50-1 «Касса организации»
 - г. Д-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т 50-1 «Касса организации»
7. На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитываются:
 - а. Денежные средства в кассе организации
 - б. Наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор и эксплуатационных участков и т.п.
 - в. Находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной

пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы

г. Все вышеперечисленное

8. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?

а. РКОиПКО;

б. Кассовой книги;

в. Отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;

г. Первичных документов по поступлению и расходованию денег.

9. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 91 К-т 51?

а. Оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;

б. Оплата расходов по изготовлению продукции;

в. Оплата услуг банка.

10. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 51 К-т 62?

а. Перечисление покупателю денежных средств;

б. Получение аванса от покупателя.

11. На основании каких документов заполняют журнал-ордер № 7?

а. РКО, ПКО и кассовой книги;

б. Авансовых отчетов;

в. Отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера № 7 за прошлый месяц.

12. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

а. В журнале-ордере № 2/1;

б. В журнале-ордере № 3;

в. В журнале-ордере № 4.

13. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?

а. Авансовых отчетов;

б. Авансовых отчетов и оправдательных документов;

в. Оправдательных документов.

14. Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»?

а. Кассовая книга и отчет кассира;

б. Журнал регистрации приходных и расходных ордеров;

в. Журнал-ордер № 1, ведомость № 1.

15. Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?

а. Д-т 94 К-т 50;

б. Д-т 50 К-т 94;

в. Д-т 50 К-т 73/2;

г. Д-т 73/2 К-т 50.

16. Платежное требование представляет собой:

а. Требование покупателя к поставщику;

б. Требование поставщика к покупателю;

в. Требование дебитора к кредитору.

17. Расчеты по депонированной заработной плате относят:

а. К дебиторской задолженности;

б. К кредиторской задолженности.

Вариант 2

1. Каковы основные требования к ведению бухгалтерского учета?
 - а. Обязательное соблюдение в течение года принятой учетной политики и ведение учета имущества и обязательств, а также хозяйственных операций в рублях
 - б. Бухгалтерский учет ведется непрерывно в течение отчетного года методом
 - в. Соблюдение учетной политики, непрерывность учета, метода двойной записи, обособленность учета собственности организаций, отдельного учета текущих затрат, ведения учета в валюте РФ — в рублях
2. Охарактеризуйте понятие «Федеральный закон «О бухгалтерском учете»
 - а. Это база для дальнейшего совершенствования бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.
 - б. Способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета.
 - в. Является базой для дальнейшего совершенствования и развития бухгалтерского учета в условиях рыночных отношений и способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета.
3. Какие измерители применяются в хозяйственном учете для отражения имущества организаций?
 - а. Денежные и трудовые
 - б. Натуральные и денежные
 - в. Трудовые и натуральные
 - г. Натуральные, трудовые и денежные
4. К какой группе имущества по составу и размещению относится программный пакет по автоматизации бухгалтерского учета?
 - а. К основным средствам
 - б. К оборотным активам
 - в. К отвлеченным средствам
 - г. К нематериальным активам
5. К какому лимиту должна следовать организация при расчетах наличными денежными средствами по одному договору?
 - а. 15 тыс. руб.
 - б. Таких ограничений не предусмотрено законодательством РФ
 - в. 100 тыс. руб.
 - г. Такой лимит устанавливается организацией самостоятельно по согласованию с банком.
6. Лимит остатка денежных средств в кассе устанавливается:
 - а. Руководством организации на основании расчета
 - б. Денежные средства могут оставаться в кассе организации без ограничений
 - в. По согласованию с кредитной организацией
 - г. Правительством РФ
7. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?
 - а. Д-т 51 К-т 90;
 - б. Д-т 50 К-т 90;

- в. Д-т 50 К-т 51;
г. Д-т 50 К-т 76.
8. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?
- а. Выписка из расчетного счета;
б. Выписка с приложенными документами;
в. Справка бухгалтерии;
г. Первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.
9. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:
- а. Отчетов кассира;
б. Кассовой книги;
в. Журнала регистрации РКО, ПКО;
г. РКО, ПКО.
10. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:
- а. С дебиторами и кредиторами;
б. С покупателями и заказчиками;
в. С поставщиками и подрядчиками.
11. Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Расчетные счета»?
- а. Журнал-ордер № 2;
б. Выписка банка;
в. Ведомость № 2.
12. Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?
- а. Задолженность подотчетных лиц предприятию;
б. Задолженность предприятия подотчетным лицам.
13. Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?
- а. Д-т 51 К-т 60;
б. Д-т 51 К-т 62;
в. Д-т 60 К-т 51.
14. С кем осуществляют расчеты платежными требованиями?
- а. С покупателями;
б. С бюджетом;
в. С поставщиками и подрядчиками.
15. Какой проводкой отражают предварительную оплату услуг у заказчика?
- а. Д-т 51 К-т 62;
б. Д-т 62 К-т 51;
в. Д-т 60 К-т 51.
16. С какого субсчета валютного счета производят продажу иностранных валют?
- а. Транзитного;
б. Текущего.
17. Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки?
- а. Д-т 55/2 К-т 51;

б. Д-т 60 К-т 55/2;

в. Д-т 76 К-т 55/2.

Критерии оценки

Система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – если количество правильных ответов 95-100% от общего числа заданий.

Хорошо – если количество правильных ответов 70-95% от общего числа заданий.

Удовлетворительно – если количество правильных ответов 50-70% от общего числа заданий.

Неудовлетворительно – если количество правильных ответов меньше 50% от общего числа заданий.

6.2.1.2 Зачет (для очной формы обучения)

Типовые вопросы:

1. Понятие, виды вложений во внеоборотные активы.
2. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций
3. Подрядный способ долгосрочных инвестиций
4. Понятие долгосрочных инвестиций, их состав и характеристика
5. Источники финансирования долгосрочных инвестиций и их отличия
6. Осуществление синтетического и аналитического учета вложений во внеоборотные активы
7. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по оплате и вычету налога на добавленную стоимость
8. Понятие и классификация основных средств
9. Оценка и переоценка основных средств
10. Учет поступления основных средств
11. Учет выбытия и аренды основных средств
12. Учет амортизации основных средств
13. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
14. Единица учета основных средств
15. Классификация основных средств в бухгалтерском и налоговом учете
16. Способы оценки основных средств
17. Формы первичных документов, используемых в учете основных средств
18. Способы отнесения затрат по ремонтам основных средств
19. Особенности инвентаризации основных средств
20. Особенности учета затрат по содержанию основных средств
21. Учет реализации основных средств
22. Условия и законодательная база переоценки основных средств
23. Физический и моральный износ основных средств
24. Виды ремонтов основных средств
25. Вопросы по учету основных средств, отражаемые в учетной политике организации
26. Экономическое содержание амортизации основных средств

27. Нормативные документы, регулирующие ведение учета нематериальных активов
28. Основные первичные документы по учету нематериальных активов
29. Типичные проводки по учету нематериальных активов
30. Понятие и классификация нематериальных активов
31. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
32. Амортизация нематериальных активов

Критерии оценки

Задание оценивается по системе зачтено / незачтено.

Зачтено – если студент показал хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно изложил и интерпретировал материалы междисциплинарного курса; полностью раскрыл смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показал умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

Незачтено – если студент допустил серьезные ошибки в процессе изложения учебного материала; продемонстрировал отсутствие знания основных понятий и определений междисциплинарного курса или присутствие большого количества ошибок при интерпретации основных определений; показал значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; отказ от ответа.

6.2.1.3. Итоговая письменная контрольная работа (для заочной формы обучения)

Типовые задания:

Вариант 1

Задание 1. Раскройте письменно вопросы:

1. Бухгалтерская информация и ее значение в управлении производством.
2. Понятие финансового, управленческого и налогового учета, их различия.
3. Понятие учетной политики предприятия. Выбор методики бухгалтерского учета.
4. Понятие кассовых операций. Документальное оформление кассовых операций.
5. Учет денежных документов.
6. Формы безналичных расчетов, их краткая характеристика. Положение о безналичных расчетах в РФ.
7. Закон РФ « О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» №157 от 13.10.95 г.

Задание 2. Определите, какие измерители используются для учета следующих операций:

1. Учет движения материалов – _____
2. Заработная плата, начисленная работникам – _____.
3. Показатель производительности труда – _____

Задание 3. Заполните необходимые первичные документы и регистры учета

Исходные данные

ЗАО "Актив" решило приобрести у ООО "Пассив" материалы за наличные деньги на общую сумму 145 000 руб., в том числе:

- костюмную ткань стоимостью 100 000 руб.;
- подкладочную ткань стоимостью 45 000 руб.

Вариант 2

Задание 1. Раскройте письменно вопросы:

1. Общие правила организации бухгалтерского учета.
2. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние.
3. Техника бухгалтерского учета.
4. Ведение кассовой книги. Отчет кассира.
5. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетных счетов.
6. Учет операций по специальным счетам в банках.
7. Валютный счет предприятия.

Задание 2. Определите, какие измерители используются для учета следующих операций:

1. Показатель производительности труда – _____
2. Выявленная недостача материалов на складе – _____.
3. Норма расхода материалов на единицу продукции – _____.

Задание 3. Заполнить необходимые первичные документы и регистры учета, отразить операции в учете

Исходные данные

Остаток в кассе на начало дня 4000 руб.

Поступили наличные денежные средства с расчетного счета в кассу 150000 руб.

Отражено оприходование наличной выручки 8000 руб,

Выдано под отчет на хозяйственные нужды 1000р.

Вариант 3

Задание 1. Раскройте письменно вопросы:

1. Требования к ведению бухгалтерского учета.
2. Объекты бухгалтерского учета, их характеристика.
3. Цели, задачи и принципы учета денежных средств. Роль денег в хозяйственной жизни предприятия.
4. Ревизия кассы, оформление результатов и отражение их в учете.
5. Понятие расчетных операций. Цели и задачи их учета.
6. Учет переводов в пути.
7. Учет операций по валютному счету.

Задание 2. Определите, какие измерители используются для учета следующих операций:

1. Норма выработки – _____.
2. Себестоимость продукции – _____.
3. Выручка от продажи продукции – _____.

Задание 3. Сделать необходимые записи и расчеты в бухгалтерском учете.

Исходные данные

В договоре на расчетно-кассовое обслуживание предусмотрено, что банк

"Коммерческий" в конце каждого месяца выплачивает ЗАО "Актив" вознаграждение за использование "свободных" средств с его расчетного счета. Сумма вознаграждения - 3% годовых от среднего остатка по счету. Средний остаток по расчетному счету за месяц составил 10 000 руб.

Вариант 4

Задание 1. Раскройте письменно вопросы:

1. Формы бухгалтерского учета, их характеристика и нормативная база.
2. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете» (21.11.96 г.) Его содержание и значение.
3. Синтетический и аналитический учет кассовых операций. Журнал-ордер №1, порядок его заполнения.
4. Документальное оформление операций по расчетному счету. Выписка банка, ее назначение и особенности строения.
5. Учет операций по расчетному счету. Журнал-ордер №2, порядок его заполнения.
6. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.
7. Учет кассовых валютных операций.

Задание 2. Определите, какие измерители используются для учета следующих операций:

1. Выручка от продажи продукции – _____.
2. Денежные средства на расчетном счете – _____.
3. Отгруженная продукция покупателю – _____.

Задание 3. Заполнить необходимые первичные документы и регистры учета, отразить операции в учете

Исходные данные

Остаток в кассе на начало дня 6000 руб.

Поступили наличные денежные средства с расчетного счета в кассу 110000 руб.

Отражено оприходование наличной выручки 5000 руб,

Выдано под отчет на хозяйственные нужды 2000р.

Критерии оценки

Система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – студент раскрыл вопросы полностью, привел практические примеры, практическое задание выполнено верно. Форма документа, приложенного к контрольной работе, заполнена верно.

Хорошо – студент ответил вопрос полностью и не допустил ошибок, но испытывал затруднения в приведении практических примеров, практическое задание выполнено в целом верно, но допущены неточности. Форма документа, приложенного к контрольной работе, заполнена верно, но допущены неточности.

Удовлетворительно – студент допустил незначительные ошибки при ответе на вопрос, а так же не смог привести практических примеров, практическое задание выполнено с ошибками. Форма документа, приложенного к контрольной работе, заполнена с ошибками

Неудовлетворительно – студент не смог ответить на вопрос, а не смог привести практические примеры, не выполнил практическое задание. Форма документа, приложенного к контрольной работе, заполнена неверно или отсутствует.

6.2.1.4. Тестирование (для заочной формы обучения)

Типовые задания:

Вариант 1

1. Каковы способы начисления амортизации основных средств?
 - а. Линейный, уменьшаемого остатка
 - б. Списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, линейный
 - в. Списания стоимости пропорционально объему продукции, уменьшаемого остатка
 - г. Линейный, уменьшаемого остатка, списания стоимости пропорционально объему, продукции и по сумме чисел лет срока полезного использования
2. Начисляется ли амортизация после полного погашения объектов основных средств?
 - а. Начисляется
 - б. Начисляется в ускоренном размере
 - в. Не начисляется
 - г. Начисляется в пониженном размере
3. Какая бухгалтерская проводка составляется при безвозмездном получении основных средств производственного назначения?
 - а. Д-т 01 К-т 08
 - б. Д-т 01 К-т 91
 - в. Д-т 08 К-т 98
 - г. Д-т 01 К-т 80
4. Какой записью на счетах отражаются поступления основных средств в качестве вклада в уставный капитал?
 - а. Д-т 75 К-т 80
 - б. Д-т 01 К-т 80
 - в. Д-т 08 К-т 75
 - Д-т 01 К-т 08
5. Какая стоимость используется для оценки нематериальных активов в балансе?
 - а. Первоначальная
 - б. Остаточная
 - в. Рыночная
 - г. Договорная
6. Какая бухгалтерская запись делается при выбытии нематериальных активов по остаточной стоимости?
 - а. Д-т 91 К-т 04
 - б. Д-т 90 К-т 04
 - в. Д-т 91-4 К-т 04
 - г. Д-т 91 К-т 62

7. Какие из перечисленных понятий относятся к финансовым вложениям:
- Приобретенные акции и облигации
 - Полученные займы
 - Предоставленные займы
 - Дебиторская задолженность
8. Какими проводками отражается в учете приобретение ценных бумаг?
- Д-т 76 К-т 51; Д-т 58 К-т 76
 - Д-т 76 К-т 51; Д-т 08 К-т 76; Д-т 58 К-т 08
 - Д-т 50 К-т 76 Д-т 58 К-т 50
 - Д-т 58 К-т 51
9. Какими проводками отражается у продавца оприходование векселя покупателя в оплату продукции?
- Д-т 58 К-т 90-1
 - Д-т 62 К-т 90-1
 - Д-т 76 К-т 91
7. Какими записями отражается формирование резерва под обесценение финансовых вложений?
- Д-т 59 К-т 58
 - Д-т 14 К-т 58
 - На счетах не отражается
 - Д-т 91 К-т 59
9. К фактическим затратам, формирующим себестоимость материалов, не относятся:
- Затраты по доставке материально-производственных запасов до места их использования
 - Таможенные пошлины
 - Стоимость информационных услуг
 - Налог на добавленную стоимость
10. Фактическая себестоимость товаров организациями оптовой торговли определяется исходя из:
- Тарифной стоимости товаров с учетом наценок и скидок
 - Стоимости приобретения товаров
 - Учетных цен
 - Рыночных цен
11. Общехозяйственные расходы отражаются на счете:
- 2
 - 25
 - 26
 - 10
12. Применим ли нормативный учет затрат на производство продукции, работ, услуг при использовании позаказного метода?
- Это разные и несовместимые методы учета затрат на производство
 - Применим только в части прямых затрат
 - Применим по нормируемым затратам
 - Применим только в части косвенных затрат

13. На счете 43 «Готовая продукция» отражается продукция:
- По учетным ценам
 - По нормативной, либо по фактической себестоимости
 - По фактической себестоимости
 - По договорной цене
14. Если фактическая себестоимость продукции выше учетной цены, то перерасход отражается проводкой:
- Д-т 99 К-т 43
 - Д-т 43 К-т 20
 - Д-т 99 К-т 20
 - Д-т 20 К-т 43
15. Кредиторская задолженность отражается:
- На счетах БУ 51, 62,70,71
 - На счетах БУ 60, 68, 69,75,76
 - На счетах БУ раздела VI «Расчеты» Плана счетов
 - В активе баланса в зависимости от сроков ее погашения
16. Возможно ли проведение взаимного зачета встречных требований в случае их неэквивалентности?
- Нет
 - Возможно, если стороны согласятся их уравнивать
 - Невозможно только в том случае, если обязательства выражены в различных валютах
 - Возможно

Вариант 2

1. Что означает бухгалтерская запись: Д-т сч. 26 К-т сч. 02?
- Начисление амортизации по приобретенным основным средствам
 - Начисление амортизации по основным средствам общепроизводственного назначения
 - Начисление амортизации по объектам основных средств обслуживающих производств и хозяйств
 - Начисление амортизации по объектам основных средств общехозяйственного назначения
2. Какая стоимость используется для оценки основных средств в учете?
- Первоначальная
 - Остаточная...
 - Восстановительная
 - Рыночная
3. Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?
- Д-т 01 К-т 60
 - Д-т 01 К-т 08
 - Д-т 01 К-т 76
 - Д-т 08 К-т 60
4. Какой записью на счетах отражают приобретение нематериальных активов у юридических и физических лиц?

- а. Д-т 04 К-т 60, 76
 - б. Д-т 08 К-т 60, 76
 - в. Д-т 04 К-т 50, 51, 52
 - г. Д-т 08 К-т 50, 51, 52
5. Какая бухгалтерская проводка составляется при оприходовании нематериальных активов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал?
- а. Д-т 04 К-т 80
 - б. Д-т 01 К-т 75
 - в. Д-т 04 К-т 75
 - г. Д-т 04 К-т 08
6. Какой счет используется для учета финансовых вложений?
- а. Счет 58
 - б. Счет 06
 - в. Счета 06 и 58
 - г. Счет 76
7. Инвентаризация ценных бумаг, хранящихся в кассе, проводится:
- а. Не проводится
 - б. В форме самостоятельной проверки
 - в. Одновременно с инвентаризацией денежных средств
 - г. Ценные бумаги не хранятся в кассе
8. Какой бухгалтерской записью отражается погашение финансового векселя?
- д. Д-т 91 К-т 58
 - е. Д-т 51 К-т 58
 - ж. Д-т 76 К-т 58
 - з. Д-т 50 К-т 58;
 - и. Д-т 76 К-т 50
9. Какой из нижеперечисленных активов не может быть принят к бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов:
- а. Товары
 - б. Готовая продукция
 - в. Хозяйственный инвентарь сроком службы менее 12 месяцев
 - г. Денежные средства
10. Фактическая себестоимость материалов, приобретенных за плату, равна:
- а. Фактическим затратам на приобретение, за исключением НДС и иных возмещаемых налогов
 - б. Текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету
 - в. Оценке, предусмотренной в договоре передачи имущества во временное пользование или распоряжение
 - г. Учетной цене
11. Расходы на основные материалы являются:
- а. Постоянными
 - б. Переменными
 - в. Прямыми
 - г. Косвенными

12. Какой бухгалтерской проводкой отражается операция начисления заработной платы рабочим, занятым обслуживанием оборудования?

а. Д-т 20 К-т 70

б. Д-т 25 К-т 70

в. Д-т 26 К-т 70

г. Д-т 23 К-т 70

13. Счет 45 «Товары отгруженные» используется для отражения:

а. Продукции отгруженной, но неоплаченной

б. Продукции отгруженной, выручка от продажи которой не может быть принята в бухгалтерском учете

в. При отгрузке продукции комиссионеру

г. При использовании услуг агента

14. В какой части баланса отражается кредиторская задолженность по поставщикам?

а. В I разделе актива

б. Во II разделе актива

в. В V разделе пассива

г. В III разделе пассива

15. К прямым расходам по торговым операциям относятся:

а. Суммы приобретения товаров и складских расходов

б. Суммы приобретения товаров и транспортных расходов

в. Суммы приобретения товаров и наценки

г. Суммы приобретения товаров, транспортных и складских расходов

16. Перечислен аванс поставщику согласно договору поставки. В БУ делается следующая запись:

а. Д-т 60 К-т 62

б. Д-т 57 К-т 60

в. Д-т 60 К-т 51

г. Д-т 57 К-т 51

Критерии оценки

Система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – если количество правильных ответов 95-100% от общего числа заданий.

Хорошо – если количество правильных ответов 70-95% от общего числа заданий.

Удовлетворительно – если количество правильных ответов 50-70% от общего числа заданий.

Неудовлетворительно – если количество правильных ответов меньше 50% от общего числа заданий.

6.2.1.5. Квалификационный экзамен

Типовые вопросы:

1. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов
2. Понятие первичной бухгалтерской документации, первичных бухгалтерских документов
3. Проверка первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая
4. Правила документирования фактов хозяйственной жизни
5. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
6. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов
7. Порядок составления учетных регистров
8. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
9. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
10. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
11. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета
12. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
13. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
14. Оптимизация рабочего плана счетов
15. Инвентарные счета и их учет.
16. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
17. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
18. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
19. Понятие, виды вложений во внеоборотные активы
20. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций
21. Подрядный способ долгосрочных инвестиций
22. Понятие и классификация основных средств
23. Оценка и переоценка основных средств
24. Учет поступления основных средств
25. Учет выбытия и аренды основных средств
26. Учет амортизации основных средств
27. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
28. Понятие и классификация нематериальных активов
29. Учет поступления и выбытия нематериальных активов
30. Амортизацию нематериальных активов
31. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений
32. Бухгалтерский учет финансовых вложений
33. Учет резервов под обесценение финансовых вложений
34. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов
35. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
36. Учет материалов на складе и в бухгалтерии
37. Синтетический учет движения материалов

38. Учет транспортно-заготовительных расходов
39. Система учета производственных затрат и их классификация
40. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
41. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
42. Учет потерь и непроизводственных расходов
43. Учет и оценка незавершенного производства
44. Калькуляция себестоимости продукции
45. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет
46. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг)
47. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
48. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
49. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
50. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Критерии оценки

Система оценки по пятибалльной шкале: (критерии оценки приведены в программе профессионального модуля ПМ.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций).

6.2.2. Наименование оценочного средства

- Устный опрос (примерные вопросы и система оценивания)
- Тест (образец задания и система оценивания)
- Практическая работа (образец задания и система оценивания)
- Доклад (примерные темы и система оценивания)
- Сообщение (примерные темы и система оценивания)
- Презентация (примерные темы и система оценивания)
- Самостоятельная работа (образец задания и система оценивания)

Пример проведения опроса по Теме 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии

Вопросы:

1. Какова структура и характеристика активного счета?
2. Какова структура и характеристика пассивного счета?
3. Какие обязательства и перед кем может иметь предприятие?
4. В каких случаях производятся наличные и безналичные расчеты?
5. Что такое дебиторская и кредиторская задолженность?
6. Как определяется сальдо на активно-пассивном счете?
7. На какие цели выдаются деньги подотчетным лицам?
8. Что понимается под «корреспонденцией счетов», какие счета являются корреспондирующими?

9. Как и где ведется синтетический и аналитический учет?
10. Для чего разработан единый План счетов, какова его структура?

Оценка задания: Система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – студент ответил на все вопросы и привел практические примеры и практические ситуации из практики, выполнения самостоятельных работ и т.п.

Хорошо – студент отвечал на все вопросы и не допускал ошибок, но испытывал затруднения в приведении практических примеров

Удовлетворительно – студент допускал незначительные ошибки при ответе на вопросы, а так же не смог привести практических примеров.

Неудовлетворительно – студент не смог ответить на вопросы, а так же не смог привести практические примеры и т.п.

Примерный тест по Теме 1. Документирование хозяйственных операций

1. Документ — это:

- а) основные реквизиты;
- б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
- в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

2. Реквизиты — это:

- а) основа и начало учетных записей;
- б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе;
- в) содержание хозяйственной операции.

3. Документация — это:

- а) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- б) измеритель хозяйственной операции;
- в) основа информационной системы организации.

4. Содержание хозяйственной операции является:

- а) обязательным реквизитом документа;
- б) дополнительным реквизитом документа;
- в) не является реквизитом документа.

5. Производить записи в документах не разрешается:

- а) пастой шариковых ручек;
- б) автоматизированным путем;
- в) простым карандашом.

6. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

- а) допускаются;
- б) не допускаются;
- в) допускаются только в банковских и кассовых документах.

7. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

- а) по назначению, по форме;
- б) по составу, по существу;

- в) по существу, по форме, арифметически.
8. При проверке документов по существу устанавливается:
- а) законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции;-
 - б) правильность арифметических вычислений и подсчетов;
 - в) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретной хозяйственной операции.
9. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?
- а) главный бухгалтер;
 - б) менеджер;
 - в) кассир.
10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?
- а) Исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах.
 - б) Составить новый документ.
 - в) Заштриховать и написать правильно.
11. По назначению документы подразделяются на:
- а) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;
 - б) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления;
 - в) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.
12. Ответственным за организацию документооборота является:
- а) менеджер;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) инспектор по кадрам.

Оценка задания: Система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – если количество правильных ответов 95-100% от общего числа заданий.

Хорошо – если количество правильных ответов 70-95% от общего числа заданий.

Удовлетворительно – если количество правильных ответов 50-70% от общего числа заданий.

Неудовлетворительно – если количество правильных ответов меньше 50% от общего числа заданий.

Пример практического задания по Теме 1. Документирование хозяйственных операций

Задание 1. Ответьте письменно на вопросы:

1. Цели и сфера деятельности закона.
2. Объекты бухгалтерского учета.
3. Кто может не вести бухгалтерский учет?
4. Для каких экономических субъектов предусмотрена упрощенная система ведения бухгалтерского учета?

5. Требования к лицу, занимающемуся ведением бухгалтерского учета на предприятии.
 6. Учетная политика – понятие, условия применения.
 7. Первичные документы – понятие, реквизиты, формы, допустимость исправлений.
 8. Регистры бухгалтерского учета – понятие, реквизиты, формы, допустимость исправлений.
 9. Инвентаризация активов и обязательств и денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
 10. Требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
 11. Что входит в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности?
 12. Отчетный период, отчетная дата.
 13. Обязательный экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности – адресат, сроки представления.
 14. Перечислите документы, регулирующие деятельность в области бухгалтерского учета.
 15. Субъекты, регулирующие бухгалтерский учет.
 16. Перечислите сроки хранения документов бухгалтерского учета.
- Задание 2. Даны остатки по счетам на начало месяца (табл. 1) и хозяйственные операции за отчетный месяц (табл. 2).

Требуется, используя структурную схему счетов: 1) открыть счета бухгалтерского учета, разнести остатки на начало месяца; 2) отразить все хозяйственные операции на счетах; 3) вывести остатки по счетам бухгалтерского учета на конец месяца; 4) составить балансовую оборотную ведомость; 5) проверить остатки и обороты по счетам методом двойной записи.

Таблица 1

Остатки по счетам на начало месяца

Счет	Наименование счета	Дебет, руб.	Кредит, руб.
01	Основные средства	124 000	
02	Амортизация основных средств		41500
10	Материалы	58 900	
20	Основное производство	30700	
43	Готовая продукция	5600	
50	Касса	4100	
51	Расчетные счета	29 000	
66	Расчеты по кредитам и займам		20000
68	Расчеты по налогам и сборам		14100
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		7500
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		20 800
80	Уставный капитал		80000
99	Прибыли и убытки		68400
Баланс		252 300	252 300

Таблица 2

Хозяйственные операции за отчетный месяц

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, руб.	Счет	
			Дебет	Кредит

1	Списаны материалы на основное производство	4 700	20	10
2	Приобретен в магазине новый принтер, деньги перечислены с расчетного счета	8 400	08	51
3	Начислена заработная плата персоналу предприятия	18 000	20	70
4	Начислен социальный взнос на заработную плату (30%)	5 400	20	69
5	Удержан налог на доходы физических лиц	2 340	70	68
6	По накладной сдана готовая продукция на склад	13 400	43	20
7	Продана готовая продукция, деньги получены на расчетный счет	15 600	51	90
8	Списана себестоимость проданной готовой продукции	11 200	90	43
9	Выделен НДС	2 600	90	68
10	Выявлен финансовый результат от продаж (15 600 - 11 200 - 2600 = 1800)	1 800	90	99
11	Получены деньги в банке на выдачу заработной платы	32 460	50	51
12	Выдана заработная плата работникам предприятия	36 460	70	50
13	Начислена амортизация основных средств	3800	20	02

Задание 3. По данным табл. 1 и 2, а также оборотной ведомости Задания 2. составьте:

- баланс предприятия;
- таблицы классификации имущества по источникам образования и его видам (табл. 4 и 5).

Таблица 4

Классификация имущества предприятия по источникам образования, руб.

№ п/п	Наименование позиций	На начало месяца	На конец месяца	Отклонения, (±)
1	Собственный капитал			
2	Кредиты и займы			
3	Кредиторская задолженность			
4	Итого			

Таблица 5

Классификация имущества по его видам, руб.

№ п/п	Наименование позиций	На начало месяца	На конец месяца	Отклонения, (±)
1	Внеоборотные активы			
2	Оборотные активы			
3	Итого			

Задание 4. Даны хозяйственные операции за месяц (табл. 6).

Таблица 6

Хозяйственные операции за отчетный месяц

№ п/п	Наименование операции	Сумма, тыс. руб.	Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата рабочим основного производства	50,4		
2	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы	6,6		
3	Начислен социальный взнос	18,0		
4	Получены в кассу деньги с расчетного счета на выдачу заработной платы	43,8		

5	Выдана заработная плата рабочим	43,8		
6	Зачислены на расчетный счет деньги, полученные от покупателей за отгруженную продукцию	49,2		
7	Отпущены со склада материалы на основное производство	15,8		
8	Зачислены денежные средства банком на расчетный счет организации согласно кредитному договору	180,0		
9	Отгружена на склад готовая продукция основного производства	112,9		
10	Списаны на основное производство покупные комплектующие	4,1		
11	Перечислены с расчетного счета платежи в бюджет	8,3		
12	Выданы наличные деньги под отчет на командировочные расходы	2,5		
13	Приобретен компьютер для бухгалтерии (деньги перечислены, компьютер поставлен на учет по первоначальной стоимости)	26,4		
14	Погашена кредиторская задолженность поставщикам сырья и материалов	78,0		

По каждой хозяйственной операции определите ее тип и отразите характер изменения в бухгалтерском балансе. Решение сведите в табл. 7.

Таблица 7

Определение типа хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изменения	Сумма, тыс. руб.
		Актив		Пассив			
		Увеличение	Уменьшени е	Увеличение	Уменьшени е		

Оценка задания: Система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – если верно выполнены 100% задания.

Хорошо – если верно выполнены 80% задания.

Удовлетворительно – если верно выполнены 60% задания.

Неудовлетворительно – если верно выполнены менее 60% задания.

Примерная тематика докладов по Теме 2. Организация бухгалтерского учета на предприятии

1. Классификация счетов бухгалтерского учета.
2. Инвентарные счета и их учет.
3. Особенности ведения учета на фондовых счетах, понятие фондовых счетов.
4. Особенности ведения учета на расчетных счетах.
5. Амортизируемые средства.
6. Особенность ведения учета на забалансовых счетах.
7. Особенности ведения учета на бюджетно-распределительных счетах.
8. Структура калькуляционных счетов.

Рекомендации по выполнению докладов:

Доклад студент представляет в печатном виде. По объему страниц доклад не ограничивается, но регламент защиты – не более 5 минут.

Для составления доклада студент должен использовать не менее 3 источников литературы, так же могут быть использованы Интернет ресурсы. При защите докладов студенты могут использовать интерактивные методы представления информации в виде слайдов и т.п. При защите докладов также приветствуется выражение собственного мнения в отношении рассматриваемого вопроса и оценивается активность докладчика (защита доклада, ответ на вопросы аудитории, изложение собственного мнения относительно вопроса).

(система оценки докладов указана после тематики сообщений и презентаций)

Примерная тематика сообщений по Теме 1. Документирование хозяйственных операций

1. Требования к бухгалтерскому учету в организациях различных организационно-правовых форм.
2. Общие правила организации бухгалтерского учета.
3. Формы бухгалтерского учета, их характеристика и нормативная база.
4. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние и внешние.
5. Объекты бухгалтерского учета, их характеристика.
6. Федеральный Закон РФ «О бухгалтерском учете». Его содержание и значение.
7. Понятие учетной политики предприятия.
8. Техника бухгалтерского учета.

Рекомендации по подготовке сообщений:

Сообщение студент представляет в рукописном виде, выполненное в тетради. По объему сообщение не ограничивается, но регламент защиты – не более 5 минут.

Для подготовки сообщения студент должен использовать не менее 3 источников литературы, так же могут быть использованы Интернет ресурсы. При подготовке сообщения также приветствуется выражение собственного мнения в отношении рассматриваемого вопроса и оценивается активность докладчика (сообщение, ответ на вопросы аудитории, изложение собственного мнения относительно вопроса).

(система оценки сообщений указана после тематики презентаций)

Примерная тематика презентаций по Теме 4. Учет вложений во внеоборотные активы

1. Понятие долгосрочных инвестиций, их состав и характеристика.
2. Источники финансирования долгосрочных инвестиций и их отличия.
3. Осуществление синтетического и аналитического учета вложений во внеоборотные активы.

Рекомендации по подготовке презентации:

Презентацию студент представляет в электронном виде, выполненную в программе MS Power Point. По количеству слайдов презентация не ограничивается, но регламент защиты – не более 5 минут..

Для подготовки презентации студент должен использовать не менее 3 источников литературы, так же могут быть использованы Интернет ресурсы. При защите презентации студенты используют мультимедийное оборудование. При защите презентации также приветствуется выражение собственного мнения в отношении рассматриваемого вопроса и оценивается активность докладчика (защита презентации, ответ на вопросы аудитории, изложение собственного мнения относительно вопроса).

Оценка докладов, сообщений и презентаций: система оценки по пятибалльной шкале:

Отлично – если представлено четко сформулированное понимание темы и ясно выраженное отношение к ней; логически соединенные в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме; представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; четкая аргументация, доказывающая позицию студента (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, статистических данных и т. п.).

Хорошо – если представлено четко сформулированное понимание темы и ясно выраженное отношение к ней; логически соединенные в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме, дана аргументация своего мнения с опорой на факты без теоретического обоснования.

Удовлетворительно – если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; проблема раскрыта при формальном использовании финансовых терминов; дана аргументация своего мнения с опорой на факты без теоретического обоснования.

Неудовлетворительно – если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

Пример задания для самостоятельной работы по Теме 3. Учет денежных средств

Подготовить конспекты по темам:

1. Роль денег в хозяйственной жизни предприятия.
2. Ведение кассовой книги. Отчет кассира.
3. Ревизия кассы, оформление результатов и отражение их в учете.
4. Учет денежных документов.
5. Расчетный счет, его назначение.
6. Порядок открытия расчетных счетов.
7. Документальное оформление операций по расчетному счету.
8. Выписка банка, ее назначение и особенности строения.
9. Формы безналичных расчетов, их краткая характеристика.
10. Положение о безналичных расчетах в РФ.
11. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций.

12. Валютный счет предприятия.
13. Учет операций по валютному счету.
14. Учет кассовых валютных операций.

Самостоятельная работа выполняется студентом внеаудиторно при изучении нормативной и учебной литературы. Студент должен, изучив литературу, составить краткий конспект лекций по поставленному вопросу, максимально полно и лаконично раскрыв заданную тему.

Самостоятельная работа оценивается преподавателем: проверяется конспект лекций и оценивается по системе зачтено / незачтено.

Конспект лекций должен быть предоставлен на проверку на следующее аудиторное занятие.

Оценка задания: задание оценивается по системе зачтено / незачтено.

Зачтено – если конспект лекций составлен развернуто, все вопросы, касающиеся выделенной темы расписаны и охарактеризованы.

Незачтено – если конспект лекций не готов, если характеристика относительно объекта изучения была представлена не полностью.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Методические указания по подготовке к лекциям

I. Работа студента на лекции

Лекциям принадлежит ведущая роль в изучении практически всех дисциплин. Изучение каждой новой темы начинается с лекции. Она последовательно раскрывает важнейшие проблемы и особенности рассматриваемой темы, дает конкретные методические советы студентам для самостоятельной работы.

Учебная и воспитательная роль лекции отмечена многими выдающимися педагогами. Великий русский ученый Н. Е. Жуковский писал, что по силе впечатлений лекционный способ стоит выше всех других приемов преподавания и ничем не заменим. Вместе с тем, он самый экономичный по времени.

Значение лекций возрастает в наше исключительно динамичное время, в них оперативно освещаются важнейшие текущие события в мире и стране.

Максимальная польза от лекции возможна только при активной творческой работе студентов во время лекции. А начинается она еще до лекции. Все новое может восприниматься только в логической связи со старым, уже известным, только с опорой на него. Поэтому, чтобы понять и осмыслить очередную лекцию, студенту необходимо просмотреть и выполнить основные положения предыдущей лекции.

В ходе лекции учитеесь сосредоточить свое внимание только на ее содержании. Даже кратковременное отвлечение внимания приводит к потере мысли лектора, которую очень трудно снова уловить.

Записи излагаемого материала следует вести всем. Конспект лекции обеспечивает сохранение информации и является той базой, на которой можно

будет пополнять свои знания в дальнейшем.

Записывая, обязательно вдумывайтесь в слова преподавателя, стремитесь понять содержание предлагаемого к изучению материала, уяснить главное, и это главное четко и понятно (необязательно дословно) зафиксировать в своих конспектах.

Записывать следует кратко. Некоторые студенты пытаются записывать все то, что рассказывает преподаватель, но, не успевая делать это, теряют нить излагаемого вопроса, и потом даже сами не могут разобраться в своих записях. Лекцию следует слушать внимательно а, записывать только существенное, например:

- какие проблемы в лекции ставятся и как они обосновываются;
- примеры, факты, документальные источники, архивные материалы, сведения из периодической печати, статистики, практических ситуаций;
- обобщающие положения и выводы лектора по каждому вопросу (проблеме).

При этом для облегчения записи лекции вполне допустимо делать сокращения фраз, слов, но с соблюдением одного неперемного условия: сокращения нужно делать таким образом, чтобы были понятны записывающему и могли быть им в любой момент и быстро расшифрованы. Сокращения носят индивидуальный характер.

Конспект ведите аккуратно, так, чтобы его потом не переписывать. Для доработки конспекта целесообразно в тетради оставлять чистую страницу или широкие поля для записи дополнительного материала.

Обращайте внимание на оформление конспекта. Наиболее важные мысли и определения следует выделять. Для этого пользуйтесь подчеркиванием, особенно цветными карандашами или фломастерами; текст делите на абзацы, оставляйте место для доработки лекции.

II. Доработка лекционного материала

Доработку записанных лекций следует проводить не откладывая, желательно в тот день, когда состоялась лекция. Так легче будет восстановить пропущенные записи в лекции, выделить основные положения.

Рекомендуется следующий порядок доработки лекции:

- прочитайте свои записи и восстановите в памяти основное содержание лекции;
- исправьте пропущенные неточности, расшифруйте обозначения и нестандартные сокращения;
- прочитайте материал по учебнику или другим дополнительным источникам, заполните пропущенные в конце конспекта места, внесите нужные дополнения;
- выделите в своих записях основные положения, если нужно, пронумеруйте, подчеркните.
- проведите анализ конспекта лекции. Если вы убедитесь, что разобрались и усвоили основные идеи и положения лекции, считайте, что с поставленной задачей справились.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия проводятся под руководством преподавателя. Чтобы хорошо подготовиться к практическому занятию, студенту необходимо:

- уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;
- прочитать конспект лекций и соответствующие главы учебника (учебного пособия), дополнить запись лекций выписками из него;
- изучить и законспектировать рекомендованные преподавателем темы;
- прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем. Наиболее интересные мысли следует выписать;
- сформулировать и записать развернутые ответы на вопросы для подготовки к практическому занятию;
- решить задачи и тестовые задания, содержащиеся в настоящем пособии.

Важным в освоении любой дисциплины является последовательность изучения и усвоения учебного материала. Нельзя переходить к изучению нового, не усвоив предыдущего, так как понимание и знание последующего в курсе базируется на глубоком знании предыдущих тем. Особое внимание должно быть обращено на усвоение содержания категорий дисциплины. Студентам целесообразно завести специальный словарь для записи содержания основных понятий.

Важной формой обучения, а также этапом подготовки к практическим занятиям является самопроверка знаний. В ходе самопроверки студент должен ответить на вопросы, рекомендованные для подготовки к практическому занятию, а также составить план-конспект развернутых ответов. Это поможет глубже усвоить пройденный материал и прочно закрепить его в памяти. Вопросы, указанные в плане практического занятия, являются наиболее существенными. Если при самопроверке окажется, что ответы на некоторые вопросы неясны, то надо вновь обратиться к первоисточникам, учебнику (учебному пособию) и восполнить пробел.

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На практическом занятии разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

В ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

- анализ взглядов по рассматриваемой проблеме;
- изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала;

– связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности;

– вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

Лучшим выступлением считается то, в котором студент в течение до 4-6 минут свободно и логично по памяти излагает изученный материал, используя для доказательства наглядные пособия, структурно-логические схемы, классную доску.

Методические рекомендации по подготовке докладов, сообщений, презентаций

Студентам, выступающим на практическом занятии с докладом, сообщением, презентацией, целесообразно написать его текст. При выступлении следует стремиться излагать содержание материала своими словами (избегая безотрывного чтения текста), поддерживать контакт с аудиторией, ставить перед ней проблемные вопросы, использовать технические средства обучения. При подготовке докладов, сообщений, презентаций студенту необходимо изучить основную и дополнительную литературу, источники сети Интернет по заранее заданной теме, логично изложить материал, при необходимости подготовить визуальное сопровождение излагаемого, фиксируя основные термины, схемы, статистические данные и т.п. Быть готовым дать пояснения и ответить на вопросы по рассматриваемой теме.

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа является одним из основных методов глубокого, творческого изучения учебного материала. Учебным планом на нее отводится определенное количество часов учебного времени. Она включает в себя работу студентов в часы плановых учебных занятий на лекциях и практических занятиях, а также работу над учебной, научной, публицистической литературой во время самоподготовки.

В самостоятельной работе важно разумное, рациональное использование времени, которым располагает студент. Важнейшим элементом подхода к экономии времени является планирование.

Самостоятельную работу целесообразно планировать на неделю и на каждый учебный день. За основу планирования следует взять расписание учебных занятий.

Для плана на неделю не требуется сложной формы, однако в ней должны быть учтены все виды планируемых работ и фактические затраты времени на их выполнение. План можно составить в виде перечня с указанием отводимого времени.

При планировании не забывайте о регулярности и последовательности изучения учебных материалов. Ничто так не снижает эффективность самостоятельной работы, как занятия от случая к случаю, усвоение разрозненных частей науки без достаточно ясного понимания связи между ними, отсутствие последовательности в овладении практическими навыками самостоятельной работы.

Каждый студент должен сформировать в себе четко действующий

механизм контроля выполнения собственных планов и их рациональной корректировки. Без этого план превращается в ненужную отписку. Иногда могут появиться обстоятельства, которые помешают выполнению запланированного. Поэтому в плане целесообразно предусмотреть небольшой резерв времени.

Планируя самостоятельную работу на неделю, необходимо учитывать следующее:

- накануне новой лекции целесообразно просмотреть и восстановить в памяти содержание предыдущей лекции;
- после лекции доработку конспекта желательно проводить в тот же день;
- необходимо планировать сначала изучение теоретического материала, а затем выполнение практических заданий по этой проблеме;
- в первые часы самоподготовки желательно планировать изучение или выполнение более трудного материала (задания);
- готовиться к семинарским занятиям следует заранее, а не накануне семинара.

В самостоятельной работе старайтесь следовать известной русской пословице: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня».

Более детальное планирование проводится перед началом каждой самоподготовки. Это создает необходимую настрой на работу, позволяет подготовить (в том числе получить в библиотеке) необходимую литературу.

Следует помнить, что у каждого человека свой ритм работы. Поэтому приведенные рекомендации необходимо скорректировать с учетом ваших индивидуальных способностей.

Методические указания по подготовке к итоговой письменной контрольной работе

Контрольная работа предназначена для контроля текущих знаний студентов по дисциплине. Контрольная работа выполняется студентами в сроки, установленные учебным графиком. Контрольные работы составлены на основе практических занятий по темам.

Целью контрольной работы является проверка умений и знаний студентов. Всего в Фонде оценочных средств предложено 4 варианта контрольных работ. Порядок выбора варианта устанавливается преподавателем самостоятельно. Преподаватель может предложить свои информационные материалы и данные местных организаций.

Перед выполнением контрольной работы преподаватель консультирует студентов по методике выполнения заданий. Результаты решения следует оформлять на отдельных листах бумаги в виде текста или таблицы.

Методические указания по подготовке к тестированию

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных определений, дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять,

анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить различные явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаюсь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность ошибок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых,

приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время тестирования, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет — это конечная форма изучения дисциплины, представляющая собой механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета — завершить курс обучения конкретной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему понятий и отметить степень полученных знаний. Тем самым зачет содействует решению главной задачи высшего образования — подготовке квалифицированных специалистов. Основные функции зачета — обучающая, оценивающая и воспитательная.

Обучающее значение зачета состоит в том, что студент в период зачетного периода вновь обращается к пройденному материалу, перечитывает конспекты лекций, учебник, нормативно-правовые акты, статистические и другие материалы. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Во-первых, при подготовке к зачету и экзамену знания по дисциплине обобщаются и систематизируются, превращаясь в упорядоченную совокупность данных, что позволяет понять логику дисциплины в целом. Во-вторых, новые знания студент получает в процессе подготовки к зачету и экзамену по вопросам не освещенным на лекциях и практических занятиях, рекомендованным к самостоятельному изучению студентами.

Оценивающая функция зачета заключается в том, что он подводит итог знаний студента полученных в процессе изучения дисциплины. В том числе зачет является формой оценки результатов учебно-педагогической деятельности преподавателя дисциплины (самооценка).

Зачет принимается преподавателем объективно и доброжелательно, что играет определенную воспитательную роль — стимулирует трудолюбие, принципиальность, ответственность, развивает чувство справедливости и уважения.

При подготовке к зачету, прежде всего, следует запомнить основные понятия и категории дисциплины, что в общей системе знаний будущего специалиста формирует профессиональную культуру. На зачете преподаватель проверяет не только уровень запоминания и воспроизведения студентом учебного материала, но и понимание им тех или иных категорий и реальных проблем, способность мыслить, аргументировать, отстаивать свою позицию, объяснять профессиональным языком проблему. Студент должен сочетать запоминание и понимание, воспроизведение информации и мыслительный процесс.

При подготовке к зачету студенту следует тезисно конспектировать ответ на каждый вопрос выносимый на зачет и экзамен, т.к. письменное закрепление информации включает дополнительные ресурсы памяти.

Подготовку к зачету не следует откладывать на последние дни и часы перед сдачей. Такая экстремальная подготовка к сдаче не образует прочных

знаний по дисциплине, не связывает ее понятия и категории с другими явлениями, не позволяет видеть все возможные разрешения практических ситуаций. Приобретенная таким способом информация ненадежна и бессистемна и, как правило, не остается в багаже знаний студента.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях, в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных тем, вопросов дисциплины позволяют студенту подойти к зачету подготовленным и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя темы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для зачета. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса.

При подготовке к зачету особое внимание следует уделять конспектам лекций и материалам, полученным на практических занятиях, а уже за тем учебникам, учебным пособиям и иным материалам. Лекции детально, кратко, иллюстрировано, оперативно и четко дают основной понятийный аппарат, признаки и характеристики явлений. Для опубликования печатной продукции требуется значительный промежуток времени, поэтому некоторый учебный материал быстро «устаревает». Кроме того, печатная информация, как правило, ограничена в свободном доступе.

Студенту следует помнить, что идеальных учебников не бывает, т.к. они пишутся отдельными учеными или коллективами авторов, представляющих ту или иную школу в науке или направление исследования конкретного вопроса, поэтому в каждом из них есть сильные и слабые стороны. Для подготовке к зачету студенту следует использовать два и более учебника и (или) учебного пособия, а также словари, справочники, хрестоматии, ресурсы сети «Интернет».

Отвечая на конкретный вопрос на зачете, необходимо исходить из принципа многообразия мнений, суждений, позиций, что позволяет студенту по дискуссионным вопросам придерживаться любого из высказанных мнений по проблематике, но любая позиция студента должны быть им достаточно аргументирована и обоснована.

На зачете преподаватель может задать студенту уточняющие и дополнительные вопросы. Уточняющие вопросы задаются в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента. Дополнительные вопросы задаются не в рамках билета, а по всему курсу и, как правило, связаны с плохим ответом студента.

На зачете преподаватель оценивает как знания материалов дисциплины, так и форму их изложения студентом.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по междисциплинарному курсу:

В целях реализации компетентностного подхода программой предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Образовательный процесс базируется на модели смешанного обучения, которая помогает эффективно сочетать традиционные формы обучения и новые технологии.

При обучении управлению проектами используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учетом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс;
- информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы обучающихся и повышению познавательной активности.

К ИКТ относятся:

- интернет-технологии – предоставляют широкие возможности для поиска информации, разработки индивидуальных проектов, выполнения самостоятельной работы.
- технология индивидуализации обучения – помогает реализовывать личностно- ориентированный подход, учитывая индивидуальные особенности и потребности обучающихся;
- технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения дисциплины в рамках модуля на определенном этапе обучения.
- проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия обучающихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки.
- технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.
- технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной

задачи.

Составители (Разработчики):

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность