



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств
организации»**

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Казань – 2022

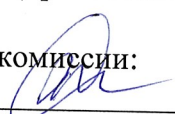
Составитель: старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита

 Парфенова К.А.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:  Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент  Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент  Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обучающийся по модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» должен овладеть следующими результатами:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Компетенция	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения УМЕТЬ: -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического

	обязательств организации	субъекта УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ЗНАТЬ: - формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов УМЕТЬ: - осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля УМЕТЬ: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

К части профессиональной подготовки блока ПЦ «Профессиональный цикл» профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» входит: дисциплина МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», которая изучается в 4 семестре, на 2 курсе при очной форме обучения; дисциплина МДК. 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», которая изучается в 5 семестре на 3 курсе при очной форме обучения.

Изучение модуля предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Экономика, Экономика организации, Основы бухгалтерского учета, Налоги и налогообложение, Экономика организаций.

Модуль является основополагающим, при изучении следующих дисциплин: Аудит, выполнение работ по профессии «Кассир», квалификационный экзамен.

В освоение модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» входит учебная практика в объеме 36 часов и квалификационный экзамен.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 264 часов

Из них: на освоение:

МДК 02.01 - 148 часов

в том числе самостоятельная работа - 34 часов

МДК 02.02 – 32 часов

в том числе самостоятельная работа - 6 часов

Практики, в том числе учебная - 36 часов;

производственная - 36 часов

Промежуточная аттестация: экзамен по модулю - 12 часов.

3 Объем и структура профессионального модуля с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	семестр 4-5	-
МДК. 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	94	-
в том числе:		
- лекции, час	22/10 (32)	-
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час		
- лабораторные (практические) занятия, час	18/44 (62)	-
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час		
Самостоятельная работа обучающихся, колючая подготовку к зачету /дифференцированному зачету	2 /52 (54)	-
Всего, час	148	-
МДК. 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего, час)	22	-
в том числе:		
- лекции, час	10	-
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час		
- лабораторные (практические) занятия, час	12	-
в том числе в виде практической подготовки (при наличии), час		
Самостоятельная работа обучающихся, включая подготовку к дифференцированному зачету	10	-
Всего, час	32	-
Практика		
- учебная, час	36	-
-производственная	36	-
Промежуточная аттестация		
Экзамен по модулю	12	-
Общая трудоемкость час	264	-

4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ те мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах			
		лекции	лаборат орные (практи ческие) работы	всего аудитор ных	самостоя- тельная работа
	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	32	62	94	126
1.	Тема 1. Учет труда и заработной платы	8	14	22	26
2.	Тема 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	6	12	18	26
3.	Тема 3. Классификация источников формирования активов организации	6	12	18	26
4.	Тема 4. Учет собственного капитала	6	12	18	24
5.	Тема 5. Учет заемного капитала	6	12	18	24
	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	10	12	22	10
1.	Тема 1. Организация проведения инвентаризации	6	6	12	6
2.	Тема 2. Инвентаризация имущества	4	6	10	4
	Экзамен / зачет				12
	Итого	42	74	116	66

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		очно	
		всего	в том числе в форме практической подготовки (при наличии)
Лекции			
	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
1.1	Тема 1. Учет труда и заработной платы	8	-
1.2	Тема 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	6	-

1.3	Тема 3. Классификация источников формирования активов организации	6	-
1.4	Тема 4. Учет собственного капитала	6	-
1.5	Тема 5. Учет заемного капитала	6	-
	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
1.1	Тема 1. Организация проведения инвентаризации	6	-
1.2	Тема 2. Инвентаризация имущества	4	-
<i>Практические работы</i>			
	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
1.1	Тема 1. Учет труда и заработной платы	14	-
1.2	Тема 2. Учет финансовых результатов и использования прибыли	12	-
1.3	Тема 3. Классификация источников формирования активов организации	12	-
1.4	Тема 4. Учет собственного капитала	12	-
1.5	Тема 5. Учет заемного капитала	12	-
	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
1.1	Тема 1. Организация проведения инвентаризации	6	-
1.2	Тема 2. Инвентаризация имущества	6	-

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Клычова Г.С., Низамутдинов М.М., Мавлиева Л.М., Парфенова К.А. Методические указания для проведения практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» для обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». – Казань: изд-во Казанский ГАУ.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова - Изд. 18-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д Феникс 2016. - 532 [1] с. - Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-26868-1

2. Бухгалтерский учет: практикум: учебник / В.М. Богаченко Н.А. Кириллова - Ростов н/Д Феникс 2017. - 398 [1] с. - Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-222-28652-4
3. Домбровская Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учеб. пособие .М. ИНФРА-М,2016
4. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская и налоговая.-М: АБАК,2015
5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Среднее профессиональное образование - М.: Издательский центр «Академия», 2016

Дополнительная учебная литература:

1. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 686 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85212.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Макушина, Т. Н. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие [Электронный ресурс] / Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова, Т. Н. Макушина .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 375 с. — ISBN 978-5-88575-401-9 .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>
3. Черненко Н.Ю., Бухгалтерский финансовый учет : конспект лекций / Н. Ю. Черненко, А. Ф. Черненко. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 398 с. (Зачет и экзамен) - ISBN 978-5-222-22769- Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222227695.html> (дата обращения: 28.04.2020). - Режим доступа : по подписке.

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
4. Федеральный закон от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» с изм. от 26.04.2016 N 111-ФЗ, от 02.06.2016 N 172-ФЗ
5. Приказ Минфина РФ и Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 29 января 2003 г. N 10н, 03-6/пз "Об утверждении Порядка оценки стоимости чистых активов акционерных обществ"
6. Положение ЦБР от 19 июня 2009 г. N 337-П "О порядке и критериях оценки финансового положения юридических лиц – учредителей (участников) кредитной организации" (позже заменен Положением Банка России от 18.02.2014 N 415-П)
7. Постановление Правительства РФ от 25 июня 2003 г. N 367 "Об утверждении Правил проведения арбитражным управляющим финансового анализа"
8. Постановление Правительства РФ от 30 января 2003 г. N 52 "О реализации Федерального закона "О финансовом оздоровлении сельскохозяйственных товаропроизводителей"
9. Приказ ФСФО РФ от 23 января 2001 г. N 16 "Об утверждении "Методических указаний по проведению анализа финансового состояния организаций"
10. Приказ Минэкономики РФ от 1 октября 1997 г. N 118 "Об утверждении Методических рекомендаций по реформе предприятий (организаций)"
11. Письмо Минэкономики РФ от 16 сентября 1993 г. N АШ-598/6-210 "О разработке процедуры санации, реорганизации и прекращении деятельности несостоятельных предприятий"
12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).

14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).
15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).
16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).
17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р
18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).
19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).
20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).
24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).
25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).
27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.
30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).
31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).
32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.
33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ

14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

46. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

48. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

49. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

50. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

52. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет)».
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М»
Поисковая система Рамблер www.rambler.ru;
 2. Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
 3. Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с www.buh.ru;
 4. Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. www.buhgalteria.ru;
БухСМИ – средство массовой информации для бухгалтера www.buhsmi.ru; Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
 5. Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
 6. Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей.
Интернет-представительство журнала "Российский бухгалтер". www.rosbuh.ru;
 7. Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
 8. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции.
 9. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru
 10. КиберЛенинка: научная электронная библиотека <https://cyberleninka.ru/>
 11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
<http://www.fin-izdat.ru/journal/analiz/>
 12. Консультационно-аналитический портал «Экономика и жизнь» <https://www.eg-online.ru/>
- и др.

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

Методические указания к лекционным занятиям.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью пометки на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Методические рекомендации студентам к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Методические рекомендации студентам к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических, семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Клычова Г.С., Низамутдинов М.М., Мавлиева Л.М., Парфенова К.А. Методические указания для проведения практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы по дисциплине «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» для обучающихся по направлению 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». – Казань: изд-во Казанский ГАУ.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	№38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук SamsungR455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 9 шт.
Практические занятия	№52 Аудитория для практических и семинарских занятий. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: доска – 1 шт., трибуна 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 31 шт., стулья для студентов – 31 шт. Учебно наглядные пособия: настенные плакаты – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.



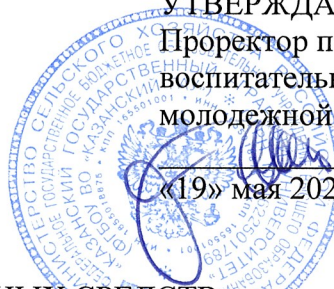
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств
организации»**

(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе модуля

по специальности среднего профессионального образования

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

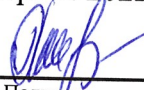
Форма обучения
Очная

Казань – 2022

Составитель: старший преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и аудита

 Парфенова К.А.

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и одобрена на заседании
кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:  Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института
экономики «б» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент  Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент  Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «б» мая 2022 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составлению корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения УМЕТЬ: -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых

	финансовых обязательств организации	обязательств экономического субъекта УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов УМЕТЬ: -осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ЗНАТЬ: -методику составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Фрагментарные знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Общие, но не структурированные знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания методики составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	УМЕТЬ: - составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Частично освоенное умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Сформированное умение составлять корреспонденции счетов и оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии	ЗНАТЬ: -руководство по выполнению поручений руководства в составе комиссии	Фрагментарные знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в	Общие, но не структурированные знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления по выполнению поручений руководства в составе	Сформированные систематические знания по выполнению поручений руководства в составе комиссии по

по инвентаризации активов в местах их хранения	инвентаризации активов в местах их хранения	местах их хранения	инвентаризации активов в местах их хранения	комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	инвентаризации активов в местах их хранения
	УМЕТЬ: -выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Частично освоенное умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Сформированное умение выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	ЗНАТЬ: -методику проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Фрагментарные знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Общие, но не структурированные знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированные систематические знания о проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлении фактов хозяйственной жизни экономического субъекта
	УМЕТЬ: -проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	Частично освоенное умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта	Сформированное умение проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлять факты хозяйственной жизни экономического субъекта
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и	ЗНАТЬ: -отражение в бухгалтерских проводках	Фрагментарные знания об отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания	Общие, но не структурированные знания об отражении в	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об	Сформированные систематические знания об отражении в бухгалтерских

списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	отражении в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
	УМЕТЬ: -отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Частично освоенное умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Сформированное умение отражать в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	ЗНАТЬ: -процедуру проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Фрагментарные знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Общие, но не структурированные знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированные систематические знания процедур проведения инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
	УМЕТЬ: - проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Частично освоенное умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	Сформированное умение проводить процедуру инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	ЗНАТЬ: -формы осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних	Фрагментарные знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Общие, но не структурированные знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	Сформированные систематические знания форм осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной

требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	регламентов		внутренних регламентов	правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	базы и внутренних регламентов
	УМЕТЬ: -осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Частично освоенное умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Сформированное умение осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	ЗНАТЬ: - контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Фрагментарные знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Общие, но не структурированные знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированные систематические знания контрольных процедур и их документирование, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
	УМЕТЬ: -выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Частично освоенное умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	В целом успешное, но не систематически выполняемое умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Сформированное умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовку и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3.1 – Типовые контрольные задания, соотнесенные с компетенцией

компетенция	№№ заданий (вопросов, билетов, тестов и пр.) для оценки результатов обучения по соотнесенной компетенции
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания
ПК 2.2. Выполнить поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Задания для зачета/экзамена Задачи по темам курса Тестовые задания

Практические задания

Задача 1. Организация занимается производством сельскохозяйственной продукции. В декабре 20__ года была начислена заработная плата рабочим в сумме 400 000 руб. Из заработной платы произведены следующие удержания:

- Суммы налога на доходы физических лиц – 52 000 руб;
- Суммы ранее выданные под отчет – 2 000 руб;
- Суммы предоставленных займов на индивидуальное жилищное строительство – 10 000 руб;
- Суммы профсоюзных взносов – 4 000 руб.;
- Плата за содержание детей в детских учреждениях – 4 000 руб;

– Суммы недостач, выявленные в ходе инвентаризации – 3 000 руб.

Задание: *составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.*

Критерии оценки

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 2. Экономист Каримова Л.Н с месячным окладом – 13 000 руб. В соответствии с табелем учета использования рабочего времени из 29 рабочих дней отработала 17 дней. Положением о премировании предусмотрена выплата ежемесячной премии в размере 25% от оклада. На иждивении Каримовой Л.Н один несовершеннолетний ребенок. Совокупный доход с начала года составляет 78 000 руб.

Задание: *определить сумму повременно-премиальной оплаты труда, произвести расчет удержаний НДФЛ и отразить в учете.*

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 3. Работнику установлен оклад 8 000 руб. По графику 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и в воскресенье в феврале 2010 г. он отработал все 19 рабочих дней. Ему начислена заработная плата за февраль – 8 000 руб. В марте из 21 рабочего дня он отработал 14 дней, остальное время проболел. Совокупный доход за предшествующие 2 календарных года составил 195 000 руб, страховой стаж работника составил 7 лет. На иждивении работника двое несовершеннолетних детей. Совокупный доход в текущем году составил 22 700 руб.

Задание: *определить заработную плату работника, начислить пособие по временной нетрудоспособности, произвести удержание НДФЛ, профсоюзного взноса и отразить в учете.*

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 4. Работнику-сдельщику Лаврентьеву Е.П установлена часовая тарифная ставка 150 руб. Норма выработки – 3 детали в час. Расценка за единицу продукции - ? рублей. Работник в соответствии с документом о выработке изготовил за месяц 400 деталей. Совокупный доход Лаврентьева составляет 38 750 руб.

Задание: *определить заработную плату работнику, произвести удержание НДФЛ, профсоюзного взноса и отразить в учете.*

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 5. Сдельный заработок рабочего Шамсутдинова Р.Ш составил 6 000 руб. норма выработки выполнена на 105%. Положением от премировании предусмотрено, что при перевыполнении месячных норм выработки данной категории работников выплачивается премия в размере 10% от заработка.

Задание: *Определить заработную плату работника и отразить в учете.*

Критерии оценки

*-расчеты выполнены верно
-корреспондирующие счета определены верно
-корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 6. Учредительным договором ООО «Перспектив» предусмотрено формирование уставного капитала в сумме 500 000 руб. Учредители ООО «Перспектив» - 2 юридических лица, вносят в уставной капитал по 250 000 рублей каждый. Первый учредитель внес основные средства на сумму 250 000 руб. Второй учредитель перечислил 250 000 руб на расчетный счет.

Задание: Какие записи будут сделаны в учете организации.

Критерии оценки

*-корреспондирующие счета определены верно
-корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 7. Один из учредителей ОАО «Луч» приобрел на аукционе автомобиль за 500 000 руб. при рыночной цене (на бирже) 560 000 руб. и внес в качестве вклада в уставный капитал. С согласия других учредителей автомобиль был оценен в 400 000 руб.

Задание: определить. По какой стоимости будет автомобиль принят на баланс ОАО. Составьте бухгалтерские записи

Критерии оценки

*-корреспондирующие счета определены верно
-корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 8. Учредители в качестве вклада в уставный капитал вносят: облигации, эмитированные другими предприятиями на сумму 70 000 руб.. материалы для производственных целей стоимостью 50 000 руб. Стоимость доставки материалов, которая была в том же периоде оплачена, составила 6 000 руб, в т.ч. НДС 18%.

Задание: Составьте бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

*-корреспондирующие счета определены верно
-корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 9. По результатам деятельности за год СХПК «Урал» получил прибыль в размере 400 000 руб. Согласно учредительным документам сельскохозяйственного производственного кооператива «Урал» 5% от суммы чистой прибыли подлежит отчислению в резервный капитал.

Задание: какой проводкой оформляются отчисления в уставной капитал?

Критерии оценки

*- расчет выполнен верно
-корреспондирующие счета определены верно
-корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 10. АО «Мальвина» в 20__ г получило убыток в размере 320 000 руб. Совет директоров принял решение об использовании для покрытия убытка всей суммы накопленного резервного капитала (50 000 руб.) и части нераспределенной прибыли прошлых лет.

Задание: составьте бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 11. На балансе организации числится объект основных средств, первоначальная стоимость которого составляла 100 000 руб., накопленная амортизация – 20 000 руб.

На конец 2008 г была произведена его дооценка: первоначальная стоимость на сумму 10 000 руб., амортизация – на 2000 руб.

На конец 2009 г объект был уценен: первоначальная стоимость – на сумму 15 000 руб., амортизация – на 3000 руб.

Задание: решить задачу и составить проводки.

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 12. На балансе организации числится объект основных средств, первоначальная стоимость которого составляла 50 000 руб., накопленная амортизация – 5 000 руб.

На конец 2008 г. была произведена его уценка: первоначальная стоимость – на сумму 10 000 руб., амортизация – на 1 000 руб.

На конец 2009 г объект был дооценен: первоначальная стоимость – на сумму 15 000 руб., амортизация – на 1500 руб.

В течение 2009 г объект был списан с баланса.

Задание: решить задачу и составить проводки.

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 13. Организация зарегистрирована 22 января 2010 г. Одним из ее учредителей является иностранное юридическое лицо. Учредительными документами предусмотрено, что его вклад составляет 5 000 руб. Свою задолженность учредитель погасил 23 января 2010 г. путем перечисления на валютный счет организации 120 евро. На дату поступления денежных средств на валютный счет официальный курс составлял 42,6454 руб/евро.

Задание: отразить в учете данные операции.

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 14. Организация получила извещение финансирующего органа о выделенных суммах бюджетных средств в размере 150 000 руб. на покрытие расходов по строительству согласно смете. Денежные средства получены.

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 15. Организация получила государственную помощь в виде сырья, необходимого для производства продукции. Стоимость полученного сырья – 20 000 руб. Бюджетные средства признаются организацией по мере фактического получения ресурсов.

Задание: какой проводкой будет оприходовано сырье?

Критерии оценки

- корреспондирующие счета определены верно*
- корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 16. В 20__ году организацией получены бюджетные средства в сумме 50 000 руб. на приобретение объектов основных средств. Бюджетные средства признаются организацией по мере физического получения ресурсов. Стоимость приобретенного объекта основных средств – 47 200 руб.(в т.ч. НДС – 7200 руб). приобретенный объект используется в основном производстве. Годовая норма амортизационных отчислений – 12%.

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

- расчеты выполнены верно*
- корреспондирующие счета определены верно*
- корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 17. Сельскохозяйственная организация (уплачивающая ЕСХН) приобрела у специализированной организации, занимающейся семеноводством и реализацией семян, и оплатила элитные семена на общую сумму 2 200 000 руб., в том числе НДС 200 000 руб. В рамках республиканской целевой программы организации за счет средств республиканского бюджета выплачена субсидия для компенсации части расходов на приобретение данных семян в сумме 770 000 руб.

Задание: как отразить в бухгалтерском учете получение данной компенсации, если на дату ее получения приобретенные семена еще не списаны в производство?

Критерии оценки

- расчеты выполнены верно*
- корреспондирующие счета определены верно*
- корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 18. В 20__ году в качестве государственной помощи организация получила материалы на сумму 50 000 руб. Финансовая помощь отражается в учете организации по мере поступления от финансирующего органа. В отчетном периоде на производство были списаны материалы на сумму 10 000 руб.

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

- корреспондирующие счета определены верно*
- корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 19. Организация получила в качестве государственной помощи материалы на сумму 50000 руб.. но возникли обстоятельства, в связи с которыми организация должна вернуть полученные материалы или их денежный эквивалент в сумме 50 000 руб. Полученные материалы израсходованы организацией в полном объеме, поэтому финансирующему органу возвращаются денежные средства в сумме 50 000 руб.

Задание: составить бухгалтерские проводки

Критерии оценки

- корреспондирующие счета определены верно*
- корреспонденция счетов составлена верно*

Задача 20. По итогам года ОАО «Луч» получило прибыль в размере 500 000 руб. В году, следующем за отчетным, по решению собрания акционеров 10% прибыли направлено на образование резервного капитала, остальная часть прибыли – на выплату дивидендов. Дивиденды, начисленные акционерам-работникам, составляют 220 000 руб.

Задание: требуется решить задачу.

Критерии оценки

- расчеты выполнены верно
- корреспондирующие счета определены верно
- корреспонденция счетов составлена верно

Задача 21. По итогам года ЗАО «Адонис» получен убыток в размере 150 000 руб. Общим собранием акционеров было принято решение о покрытии суммы убытка за счет резервного капитала.

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

- корреспондирующие счета определены верно
- корреспонденция счетов составлена верно

Задача 22. По итогам года ОАО «Победа» получило чистую прибыль, равную 400 000 руб. На общем собрании учредители приняли следующие решения: выплатить дивиденды в размере 100 000 руб. (из них 30 000 руб. – работникам ОАО); направить на формирование резервного капитала 60 000 руб.

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

- корреспондирующие счета определены верно
- корреспонденция счетов составлена верно

Задача 23. В 20__ году ЗАО «Виктория» получило убыток – 450 000 руб. ЗАО покрывает его за счет резервного капитала. Общее собрание акционеров решило покрыть убыток за счет добавочного капитала. По состоянию на 01.01.20__ года на балансе ЗАО «Виктория» числится 110 000 руб. – резервного капитала и 285 000 руб. – добавочного капитала.

Задание: составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки

- корреспондирующие счета определены верно
- корреспонденция счетов составлена верно

Задача 24. Результаты деятельности ООО «Розмарин» за текущий год характеризуются следующими показателями:

- получена выручка от продажи продукции в сумме 377 600 руб., в т.ч. НДС – 57 600 руб.; себестоимость проданной продукции составила 160 000 руб., расходы на продажу товаров – 40 000 руб.;
- финансовый результат от продажи продукции _____?
- получен доход от сдачи имущества в аренду в сумме 35 400 руб. (в том числе НДС – 5 400 руб.). Расходы, связанные с предоставлением имущества в аренду, составили 10 000 руб. (сдача имущества в аренду основной деятельностью не является);
- по результатам проверки налоговой инспекцией начислены штрафы и пени – 8 000 руб.
- произведена оплата процентов за кредит – 5 000 руб.;
- произведена оплата услуг банка – 2 000 руб.;
- произведены отчисления в резерв по сомнительным долгам – 3 000 руб.;

- списаны убытки от хищения материалов, виновники которых по решению суда не установлены – 10 000 руб.;

Сальдо прочих доходов (расходов) _____?

- начислен налог на прибыль в сумме 20 000 руб.

Задание: отразить в бухгалтерском учете формирование финансовых результатов за отчетный месяц.

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Задача 25. ЗАО «Правда» в декабре 2009 года начало строительство нового здания. 11 января 2010 года организация для продолжения строительства получала кредит на сумму 1 500 000 руб. процентная ставка за пользование кредитом – 13% в год. Договор не содержит условий об изменении процентной ставки в течение всего срока действия долгового обязательства. Срок кредитования – 12 месяцев. Проценты начисляются ежемесячно. Дополнительные расходы организации в виде банковской гарантии под обеспечение кредита составили 15 000 руб.

В феврале 2010 года объект основных средств введен в эксплуатацию. Срок полезного использования установлен в 241 месяц (восьмая амортизационная группа).

В ЗАО «Правда» к счету 66 открыты следующие субсчета:

66-1 «Расчеты по основной сумме долга»

66-2 «Расчеты по процентам».

Задание: отразить указанные операции на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Правда».

Критерии оценки

-расчеты выполнены верно

-корреспондирующие счета определены верно

-корреспонденция счетов составлена верно

Тестовые задания

Вариант 1

1. Для учета операций по начислению заработной платы за сверхурочную работу используют первичный документ:

а) табель учета рабочего времени;

б) наряд;

в) расчетно–платежную ведомость.

2. Балансовая прибыль – это прибыль:

а) чистая;

б) нераспределенная;

в) налогооблагаемая.

3. Уставный капитал подлежит обязательному уменьшению:

а) по желанию руководителя;

б) если стоимость чистых активов окажется меньше зарегистрированного размера уставного капитала;

в) в результате потерь от стихийных бедствий.

4. Какие кредиты и займы являются долгосрочными:

а) выданные на срок до 6 месяцев;

б) выданные на срок более года;

в) выданные на срок до 12 месяцев.

5. В каком документе ведут синтетический учет заработной платы?

- а) в журнале – ордере № 10, 10/1;
- б) в журнале – ордере № 6;
- в) в таблице учета использования рабочего времени.

6. Вставьте пропущенное слово: «.....» расписание – это документ, в котором установлен перечень должностей и окладов на определенный период (год).

7. Вставьте пропущенное слово: «.....» – это бюджетные средства, представляемые организации на условиях долевого финансирования целевых расходов.

8. Вставьте пропущенное слово: «.....» – это общество, уставный капитал которого разделен на определенное количество обыкновенных и привилегированных акций.

9. Вставить пропущенный счет: Учет доходов и расходов, которые не относятся к основному виду деятельности, осуществляется на операционном счете «.....»

10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Начислена заработная плата сотрудникам основного производства» Дт...Кт....

Вариант 2

1. Первичным документом для отражения начислений заработной платы рабочим, для оплаты труда которых установлена сдельная форма, служит:

- а) табель учета рабочего времени;
- б) наряд;
- в) штатное расписание.

2. К доходам по обычным видам деятельности относят:

- а) поступления от продажи основных средств;
- б) выручку от продажи продукции, товаров, работ, услуг;
- в) курсовые разницы

3. Для каких организаций наличие резервного капитала является обязательным?

- а) общество с ограниченной ответственностью;
- б) простого товарищества;
- в) акционерного общества.

4. Расходы по оплате процентов по кредитам включаются в первоначальную стоимость при приобретении:

- а) основных средств;
- б) производственных запасов;
- в) ценных бумаг.

5. Удерживается ли налог на доходы физических лиц из пособия по временной нетрудоспособности?

- а) да;
- б) нет.

6. Вставьте пропущенный процент: Доля заработной платы, выплаченной в не денежной форме, не может превышать «.....» процентов от общей суммы заработной платы.

7. Вставьте пропущенное слово: «.....» предоставляются банками на принципах целевого использования, срочности, платности, возвратности

8. Вставьте пропущенное слово: «.....» капитал создают в обязательном порядке акционерные общества и совместные организации в соответствии с действующим законодательством. По своему усмотрению его могут создавать и другие организации.

9. Вставьте пропущенное слово: «.....» прибыль организации является основной для начисления дивидендов и иного распределения прибыли.

10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Получено по чеку в банке не зарплату» Дт...Кт....

Вариант 3

1. Реестром аналитического учета по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» служит:
 - а) кассовая книга;
 - б) карточка учета работников предприятия;
 - в) лицевой счет.
2. Счет 99 «Прибыли и убытки»:
 - а) активный;
 - б) пассивный;
 - в) активно-пассивный.
3. Резервный капитал акционерного общества, созданный в соответствии с законодательством, может быть направлен:
 - а) на выплату дивидендов акционеров;
 - б) на увеличение уставного капитала общества;
 - в) на покрытие убытков, погашение облигаций общества и выкуп акций при отсутствии иных средств.
4. К целевому финансированию относят средства, получаемые:
 - а) с расчетного счета на выдачу зарплаты;
 - б) на строго определенные цели – субсидии из бюджета;
 - в) от учреждений.
5. Удержание налога на доходы отражается проводкой:
 - а) Дт 70 Кт 60;
 - б) Дт 68 Кт 70;
 - в) Дт 70 Кт 68;
 - г) Дт 70 Кт 50.
6. Вставьте пропущенное слово: Все начисления, удержания и сумма к выдаче заносится ежемесячно в «.....» счета.
7. Вставьте пропущенное слово: Бухгалтерский учет целевых поступлений, а также государственной поддержки на безвозвратной основе осуществляют на «.....» счете 86 «Целевое финансирование».
8. Вставьте пропущенное слово: Стоимостное выражение вкладов собственников организации в имущество при ее создании называют «.....» капиталом.
9. Вставьте пропущенное слово: Перед тем как составить годовую бухгалтерскую отчетность организация должна провести «.....» баланса.
10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «На общем собрании участников общества с ограниченной ответственностью принято решение об увеличении уставного капитала за счет добавочного капитала» Дт...Кт....

Вариант 4

1. Средства на выплату заработной платы по листку нетрудоспособности в основном финансируются из средств:
 - а) Фондов социального страхования Российской Федерации;
 - б) Фондов медицинского страхования;
 - в) Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Невостребованные депонированные суммы списываются на:
 - а) прибыль от продажи;
 - б) прочие доходы;
 - в) нераспределенная прибыль
3. Хозяйственные операции по формированию уставного капитала отражаются:
 - а) Дт 75 Кт 80; далее: Дт 50, 51, 01, 10, 43 Кт 75;
 - б) Дт 51 Кт 80; далее: Дт 01, 10, 41 Кт 51;
 - в) Дт 80 Кт 75; далее: Дт 51 Кт 80.
4. Расходы по обслуживанию кредитов признаются:

- а) общепроизводственными расходами;
 - б) расходами от обычных видов деятельности;
 - в) прочими расходами.
5. Уплачены штрафы пени неустойки отражаются в учете:
- а) Дт 91 Кт 51;
 - б) Дт 51 Кт 91;
 - в) Дт 99 Кт 51.
6. Вставьте пропущенные слова: К обязательным удержаниям из заработной платы относится «.....»
7. Вставьте пропущенные слова: Для получения кредита сельскохозяйственное предприятие должно представить в учреждение банка следующие документы: «.....», копии балансов, «.....» документы, технико-экономическое обоснование и др.
8. Вставьте пропущенное слово: «.....» капитал – это источник увеличения стоимости имущества организации.
9. Вставьте пропущенное слово: «.....» результат является оценочным показателем и выражает экономическую эффективность деятельности сельскохозяйственного предприятия. Этот показатель определяется показателем прибыли или убытка, формируемым в течение календарного (хозяйственного) года.
10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции:
«С расчетного счета произведена оплата краткосрочного кредита» Дт...Кт....

Вариант 5

1. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от:
- а) страхового стажа;
 - б) квалификации;
 - в) условий труда.
2. Основой для начисления дивидендов является прибыль:
- а) чистая;
 - б) нераспределенная
 - в) валовая
3. Увеличение уставного капитала отражается в учете:
- а) Дт 80 Кт 75;
 - б) Дт 75 Кт 80;
 - в) Дт 81 Кт 80.
4. Остаток на счете 86 показывает:
- а) сумму задолженности перед бюджетом;
 - б) задолженность банку;
 - в) неиспользованные суммы субсидий.
5. Какой проводкой оформляют реформацию баланса при получении прибыли по итогам года?
- а) Дт 84 Кт 99;
 - б) Дт 83 Кт 99;
 - в) Дт 99 Кт 84.
6. Вставьте пропущенное слово: Если заработная плата, по каким – то причинам работником не получена в течение 5 дней ее выдачи, то в расчетно - платежной ведомости или платежной ведомости в графе «роспись» пишут «.....»
7. Вставьте пропущенное слово: Для учета операций получения и погашения кредитов и займов используют «.....» счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».
8. Вставьте номер пропущенного журнала ордера: Синтетический учет добавочного капитала ведется в журнале – ордере №

9. Вставьте пропущенные слова: В налоговом учете можно выбирать – создавать резерв по сомнительным долгам или нет. Принятое решение закрепляется в «.....» организации.

10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Отражена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал» Дт...Кт....

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Вариант 1

1. Инвентаризация — это:

- а) сверка учетных записей с фактическим наличием имущества;
- б) проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств;
- в) уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.

2. Для проведения инвентаризации создаются:

- а) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- б) ревизионная комиссия;
- в) административная комиссия.

3. Когда проводятся обязательные инвентаризации?

- а) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

4. На сумму излишков материалов, выявленных при инвентаризации, составляется проводка:

- а) Дт 41 Кт 99;
- б) Дт 10 Кт 99;
- в) Дт 10 Кт 91.

5. На сумму излишков денежных средств, выявленных при инвентаризации кассы, составляются проводки:

- а) Дт 50 Кт 92;
- б) Дт 50 Кт 99;
- в) Дт 91 Кт 50

6. Вставить пропущенное слово: «.....» инвентаризация охватывает отдельные виды средств предприятия: основные средства, товары и тару, сырье, готовую продукцию, денежные средства в кассе и т.д.

7. Вставить пропущенные слова: Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая «.....»

8. Вставить пропущенное слово: Плановая инвентаризация основных средств проводится один раз в «.....» года.

9. Вставить пропущенное слово: Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была «.....» инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в «.....» отчете.

10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Отражена сумма недостачи денежных средств в кассе» Дт...Кт....

Вариант 2

1. Инвентаризации исходя из основания их проведения подразделяются на:

- а) частичные и полные;
- б) плановые и внеплановые;
- в) бухгалтерские и налоговые.

2. До начала инвентаризации инвентаризационная комиссия должна:

- а) составить инвентаризационную опись;

- б) потребовать от материально – ответственного лица составить отчет об остатках и движении товарно - материальных ценностей и приложить к ним все приходные и расходные документы;
- в) потребовать от материально-ответственных лиц представления приходных и расходных документов о движении товарно - материальных ценностей;
- 3. Перед проведением инвентаризации выписывается:
 - а) приказ на проведение инвентаризации;
 - б) инвентаризационная опись;
 - в) сличительная ведомость.
- 4. Выявление недостачи материалов по учетной стоимости отражаются:
 - а) Дт 10 Кт 99;
 - б) Дт 94 Кт 10;
 - в) Дт 10 Кт 91
- 5. Отнесение выявленной недостачи на материально-ответственное лицо:
 - а) Дт 73/2 Кт 10;
 - б) Дт 94 Кт 10;
 - в) Дт 94 Кт 73/2
- 6. Вставить пропущенное слово: «.....» инвентаризация – это инвентаризация, при которой проверяются только некоторые (по выбору) ценности у конкретного материально – ответственного лица.
- 7. Вставить пропущенное слово: Перед проведением инвентаризации выписывается «.....» на проведение инвентаризации, которым назначаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окончания инвентаризации.
- 8. Вставить пропущенное слово: Если по окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки, то результаты оформляются «.....».
- 9. Вставить пропущенные слова: Основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию соответственно на «.....» организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.
- 10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Сумма недостачи денежных средств в кассе отнесена на счет виновного лица» Дт...Кт....

Вариант 3

- 1. Инвентаризации по охвату объектов подразделяются на:
 - а) плановые и внезапные;
 - б) полные и частичные;
 - в) внезапные и перманентные.
- 2. Проверка фактического наличия ценностей проводится с обязательным участием:
 - а) руководителя организации;
 - б) представителя вышестоящей организации;
 - в) материально-ответственного лица.
- 3. До начала проведения инвентаризации материально-ответственные лица:
 - а) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход, а также в инвентаризационной описи указывают суммы остатков товарно-материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета;
 - б) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход;
 - в) дают расписку, в которой указывают суммы остатков товарно- материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета.
- 4. Выявление недостачи денежных средств в кассе отражается:
 - а) Дт 94 Кт 50;

б) Дт 50 Кт 94;

в) Дт 73/2 Кт50

5.Внесение недостачи в кассу виновным лицом отражается проводкой:

а) Дт 50 Кт 91;

б) Дт 50 Кт 94;

в) Дт 50 Кт 73/2.

6. Вставить пропущенное слово: «.....» инвентаризация проводится одновременно во всех предприятиях, принадлежащих данной организации, в также во всех структурных подразделениях.

7. Вставить пропущенные слова: С материально ответственного лица берется «.....» о том, что все поступившие ценности «.....»,а выбывшие списаны в «.....».

8. Вставить пропущенные слова: Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем) ,валютном и специальных счетах, проводится путем сверки «.....» сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными «.....» банка.

9. Вставить пропущенное слово: Недостачи ценностей в пределах норм естественной убыли, списываются по распоряжению руководителя организации на «.....» организации

10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Произведено удержание недостачи из заработной платы кассира» Дт...Кт....

Вариант 4

1.Кем проводится инвентаризация в организации:

а) материально-ответственными лицами;

б) специальной комиссией, назначенной руководителем организации;

в) работниками бухгалтерии.

2. В конце каждой страницы инвентаризационной описи прописью указывается:

а) число порядковых номеров и общий итог ценностей в натуральных измерителях;

б) число порядковых номеров, общий итог ценностей в натуральных измерителях, сумма товарно-материальных ценностей;

в) общий итог ценностей в натуральных показателях и сумма товарно- материальных ценностей.

3. В каком документе отражается фактическое наличие ценностей, находящихся на предприятии?

а) в сличительной ведомости;

б) в инвентаризационной описи;

в) в отчете материально-ответственного лица.

4.Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой:

а) Дт 73/2 Кт 91;

б) Дт 91 Кт 94;

в) Дт 91 Кт 73/2

5.Недостачи товарно-материальных ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, отражаются на счете:

а) Резервный капитал;

б) Уставный капитал;

в) Недостачи и потери от порчи ценностей.

6. Вставить пропущенное слово: «.....» - это проверка фактического наличия ценностей путем перемеривания, взвешивания и подсчета.

7. Вставить пропущенные слова: Фактическое наличие товарно-материальных ценностей записывается в «.....».

8. Вставить пропущенное слово: Хранение в кассе денежных средств, не принадлежащих, организации запрещается, а при обнаружении их в момент инвентаризации они считаются «.....».
9. Вставить пропущенный счет: Выявленную недостачу отражают на активном счете «.....».
10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Приходуются выявленные в результате инвентаризации излишки материалов» Дт...Кт....

Вариант 5

1. Кто определяет количество инвентаризаций и сроки их проведения?
- Министерство финансов РФ;
 - вышестоящая организация;
 - руководитель организации;
 - главный бухгалтер.
2. Каковы задачи инвентаризации:
- выявление ценностей, которые не были отражены в бухгалтерском учете;
 - контроль, за сохранностью собственности;
 - сверка хозяйственных операций, отраженных в текущем учете.
 - обеспечение контроля, за сохранностью собственности, соответствие учетных данных и фактического наличия ценностей, выявлению ценностей, которые не были отражены в бухгалтерском учете.
3. Исправление ошибок в инвентаризационной описи производится:
- корректирующим способом с оговоркой: «Исправленному верить» за подписями всех членов инвентаризационной комиссии, включая материально ответственных лиц;
 - корректирующим способом с оговоркой: «Исправленному верить» за подписью председателя инвентаризационной комиссии и материально- ответственных лиц;
 - корректирующим способом с оговоркой: «Исправленному верить» за подписью председателя инвентаризационной комиссии
4. Удержание недостачи из заработной платы виновного лица отражается проводкой:
- Дт 50 Кт 73/2;
 - Дт 70 Кт 73/2;
 - Дт 73/2 Кт 70.
5. Излишки выявленных ценностей в ходе инвентаризации относятся на:
- прочие доходы;
 - прочие расходы;
 - прибыль.
6. Вставить пропущенное слово: «.....» инвентаризация проводится в сроки, заранее установленные руководителем, и в соответствии с графиком.
7. Вставить пропущенные слова: После проведения инвентаризации составляется «.....» результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
8. Вставить пропущенное слово: Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации «.....»
9. Вставить пропущенные слова: Инвентаризации бывают по методу проведения – «.....» и «.....».
10. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственной операции: «Принято в кассу от заведующего складом в погашение недостачи» Дт...Кт....

Ключи к тестам по МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации

Номера	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5
--------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

вопросов					
1	а	в	б	б	а
2	б	б	в	а	а
3	в	в	в	б	б
4	а	б	а	в	а
5	а	а	б	в	в
6	штатное	20	лицевые	НДФЛ	депонировано
7	субсидия	кредиты	пассивном	заявление учредительные	пассивные
8	акционерное	резервный	уставным	добавочный	№ 12
9	91	чистая	реформация	финансовый	учетной политике
10	Дт 20 Кт 70	Дт 50 Кт 51	Дт 83 Кт 80	Дт 66 Кт 51	Дт 75 Кт 80

Ключи к тестам по МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Номера вопросо в	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант 4	Вариант 5
1	в	б	б	б	в
2	а	б	в	а	г
3	в	а	а	б	а
4	в	б	а	б	б
5	в	в	в	в	а
6	частичная	выборочная	сплошная	инвентаризация	плановая
7	инвентаризационная комиссия	приказ	расписка оприходован ие расход	инвентаризационная опись	сличительная ведомость
8	три	актом	остатков выписок	излишками	Недействительными
9	закончена годовом	финансовый результат	затраты	94	выборочная сплошная
10	Дт94 Кт 50	Дт 73 Кт 94	Дт 70 Кт 73	Дт 10 Кт 91	Дт 50 Кт 73

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по МДК.02.01
Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации:

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Собственные источники формирования имущества организации.
3. Задачи бухгалтерского учёта труда и его оплаты.
4. Виды, формы и системы оплаты труда.
5. Документальное оформление учёта численности работников, отработанного времени, выработки, заработной платы.
6. Понятие о фонде заработной платы и организация контроля за его использованием.
7. Сущность первичного учёта оплаты труда и особенности его организации на предприятиях различных сфер экономики (на выбор).
8. Синтетический и аналитический учёт труда и его оплаты.
9. Учёт и расчёт удержаний из заработной платы.

10. Учёт и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.
11. Учёт и расчёт отпускных.
12. Учёт расчётов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
13. Классификация кредитов и займов.
14. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.
15. Учёт расчётов по краткосрочным кредитам и займам.
16. Учёт расчётов по долгосрочным кредитам и займам.
17. Нормативная база учёта формирования и использования финансовых результатов.
18. Учет финансовых результатов.
19. Учет использования прибыли.
20. Учет нераспределенной прибыли.
21. Учет доходов будущих периодов.
22. Учёт уставного капитала предприятия.
23. Учёт добавочного и резервного капитала предприятия.
24. Чистые активы организации и учет с учредителями.
25. Учёт целевого финансирования предприятия.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по МДК.02.02
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:

1. Характеристики имущества организации.
2. Понятие инвентаризации имущества.
3. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
4. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
5. Процесс и порядок подготовки к инвентаризации регистров аналитического учёта.
6. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.
7. Основные приемы фактического подсчета имущества.
8. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения.
9. Порядок составления документов по инвентаризации имущества и обязательств (инвентаризационных описей и сличительных ведомостей), сроки передачи их в бухгалтерию для установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
10. Порядок инвентаризации основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
11. Порядок инвентаризации нематериальных активов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
12. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
13. Порядок инвентаризации капитальных вложений и незавершенного производства.
14. Особенности инвентаризации животных на выращивании и откорме.
15. Порядок инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений. Отражение результатов в бухгалтерском учете.
16. Инвентаризация расходов будущих периодов и готовой продукции, отражение результатов в бухгалтерском учете.
17. Особенности проведения инвентаризации в торговле и общественном питании.
18. Особенности списания естественной убыли.
19. Отражение результатов инвентаризаций имущества организации в бухгалтерском учете. Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
20. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов.
21. Порядок инвентаризации расчетов.
22. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.

23. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
24. Бухгалтерский и налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности организации.
25. Порядок инвентаризации резервов.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации – экзамена по
профессиональному модулю:

1. Классификация источников формирования имущества организации.
2. Собственные источники формирования имущества организации.
3. Задачи бухгалтерского учёта труда и его оплаты.
4. Виды, формы и системы оплаты труда.
5. Документальное оформление учёта численности работников, отработанного времени, выработки, заработной платы.
6. Понятие о фонде заработной платы и организация контроля за его использованием.
7. Сущность первичного учёта оплаты труда и особенности его организации на предприятиях различных сфер экономики (на выбор).
8. Синтетический и аналитический учёт труда и его оплаты.
9. Учёт и расчёт удержаний из заработной платы.
10. Учёт и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.
11. Учёт и расчёт отпускных.
12. Учёт расчётов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
13. Классификация кредитов и займов.
14. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.
15. Учёт расчётов по краткосрочным кредитам и займам.
16. Учёт расчётов по долгосрочным кредитам и займам.
17. Нормативная база учёта формирования и использования финансовых результатов.
18. Учет финансовых результатов.
19. Учет использования прибыли.
20. Учет нераспределенной прибыли.
21. Учет доходов будущих периодов.
22. Учёт уставного капитала предприятия.
23. Учёт добавочного и резервного капитала предприятия.
24. Чистые активы организации и учет с учредителями.
25. Понятие инвентаризации имущества.
26. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
27. Задачи и состав инвентаризационной комиссии.
28. Процесс и порядок подготовки к инвентаризации регистров аналитического учёта.
29. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап проведения инвентаризации.
30. Основные приемы фактического подсчета имущества.
31. Порядок проведения инвентаризации имущества. Этапы проведения.
32. Порядок составления документов по инвентаризации имущества и обязательств (инвентаризационных описей и сличительных ведомостей), сроки передачи их в бухгалтерию для установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
33. Порядок инвентаризации основных средств, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
34. Порядок инвентаризации нематериальных активов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
35. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов, отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

36. Порядок инвентаризации капитальных вложений и незавершенного производства.
37. Особенности инвентаризации животных на выращивании и откорме.
38. Порядок инвентаризации денежных средств, бланков документов строгой отчетности и финансовых вложений. Отражение результатов в бухгалтерском учете.
39. Инвентаризация расходов будущих периодов и готовой продукции, отражение результатов в бухгалтерском учете.
40. Особенности проведения инвентаризации в торговле и общественном питании.
41. Особенности списания естественной убыли.
42. Отражение результатов инвентаризаций имущества организации в бухгалтерском учете. Счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
43. Современная нормативная технология определения реального состояния расчетов.
44. Порядок инвентаризации расчетов.
45. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.
46. Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.
47. Бухгалтерский и налоговый учет дебиторской и кредиторской задолженности организации.
48. Порядок инвентаризации резервов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Приводятся виды текущего контроля и критерии оценивания учебной деятельности по каждому ее виду по семестрам, согласно которым происходит начисление соответствующих баллов.

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки зачета и экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете и экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент

выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».