

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Александр Владимирович  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 04.06.2025 16:44

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b172e44091c482448eba9

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

Казанский филиал

## Рабочая программа профессионального модуля

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

Набор 2025 г.

**Направление подготовки/специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Валиуллина Э.Р., к.э.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики (протокол от 04.06.2025 № 12).

Зав. кафедрой Фасхутдинова М.С., к.э.н., доцент

Казань, 2025

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом  
для набора \_\_\_\_ года на \_\_\_\_ - \_\_\_\_ уч.г.<sup>1</sup>

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

<sup>1</sup> Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

<sup>2</sup> Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	14
6.	Материально-техническое обеспечение	27
7.	Карта обеспеченности литературой	29
8.	Фонд оценочных средств	30

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

Разработчик: Валиуллина Э.Р.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
<b>Место дисциплины в структуре ПСССЗ/ОПОП</b>	Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 2.6, ПК 2.7
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации. Раздел 2. Организация учета труда и вознаграждений работникам экономических субъектов. Раздел 3. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта. Раздел 4. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете. Раздел 5. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств. Раздел 6. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 74 часа.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачет

## 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 2.	ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
2	ПК 2.1	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
3	ПК 2.4.	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
4	ПК 2.6.	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
5	ПК 2.7.	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для успешного изучения дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» студент должен изучить теоретический материал, представленный преподавателем в процессе чтения лекций, а также материал, представленный в учебниках, учебных пособиях, статьях в периодических изданиях, рекомендованных преподавателем. Необходимо обращать внимание на контрольные вопросы, поставленные в учебной литературе с целью проверки полученных знаний.

Общие вопросы и понятия рассматриваются слушателями самостоятельно на основе изучения рекомендованной литературы. Выработке практических навыков, закреплению и развитию теоретических и прикладных знаний посвящены практические занятия. Большое внимание в данном курсе уделяется развитию аналитических и прогностических способностей

слушателей. Кроме того, слушателям предлагается для анализа данные российских компаний, находящиеся в открытом доступе, что позволяет применять полученные знания на реально существующей практике.

### 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки в ч.	Объем профессионального модуля, ак. часов			
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
			Обучение по МДК			
			Всего, часов	в т.ч. лекции, ч.	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа, часов
1	2		3	4	5	6
	<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>	<b>74</b>	<b>72</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	
	Введение	10		2	8	—
ПК 2.1.	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	22	22	12	10	
ПК 2.2.	Раздел 2. Организация учета труда и вознаграждений работникам экономических субъектов	20	20	5	15	
ПК 2.3.	Раздел 3. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта	20	20	5	15	
ПК 2.4.	Самостоятельная работа	2				
	<b>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	<b>72</b>	<b>70</b>	<b>24</b>	<b>46</b>	
ПК 2.5	Раздел 4. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете	23	23	8	15	
ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 5. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	23	23	8	15	
ПК 2.4 ПК 2.5	Раздел 6. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации	24	24	8	16	
	Самостоятельная работа	2				
ПК 2.4 - ПК 2.7	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов</b>	<b>144</b>				
	Производственная практика					
ПК 2.4 - ПК 2.7	Самостоятельная работа	6	6			
	<b>Всего по модулю</b>	<b>296</b>	<b>148</b>	<b>48</b>	<b>94</b>	

## **4. Содержание дисциплины (модуля)**

### **4.1. Текст рабочей программы по темам/разделам**

**МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

**Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

**Раздел 2. Организация учета труда и вознаграждений работникам экономических субъектов**

**Раздел 3. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта**

**МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

**Раздел 4. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете**

**Раздел 5. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств**

**Раздел 6. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации**

## 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

### Тематический план и содержание профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств»

Таблица 3

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Цель и задачи профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», его связь с другими дисциплинами и модулями учебного плана. Роль модуля в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных элементов модуля. Порядок и форма проведения занятий. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при изучении модуля, использованию литературы.	2	1
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>			
<b>РАЗДЕЛ 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации</b>			
<b>Тема 1.1 Бухгалтерский учет собственного капитала</b>	Собственный капитал: понятие, состав. Уставный капитал, учёт его формирования.	6	1
	Бухгалтерский учёт изменения уставного капитала. Учёт акций, выкупленных у акционеров*.		
	Формирование и бухгалтерский учёт резервного капитала и средств целевого финансирования.		
	Формирование и бухгалтерский учёт добавочного капитала.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Расчет чистых активов организации.	2	2
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление бухгалтерских проводок по формированию уставного капитала и расчетам с учредителями*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление бухгалтерских проводок по операциям, отражающим изменение уставного капитала*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету операций с собственными акциями организации.	2	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление бухгалтерских проводок по операциям, отражающим формирование и использование резервного капитала.	2	2
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету целевого финансирования.	2	2
<b>Практическое занятие № 7.</b> Составление бухгалтерских проводок по операциям, отражающим формирование добавочного капитала.	2	2	
<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).	2	2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных и нормативных актов, учебных изданий, теоретического материала по теме, работа с конспектом, подготовка ответов на контрольные вопросы.		
<b>Тема 1.2. Бухгалтерский учет заемного капитала</b>	Понятие и виды займов и кредитов. Система счетов и порядок учета займов и кредитов. Учет задолженности по полученным кредитам. Учет процентов по заемным средствам.	4	1
	Учет кредиторской задолженности.		
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету краткосрочных кредитов и займов*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных кредитов и займов*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Расчет процентов по полученным кредитам и отражение их в бухгалтерском учете*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	2
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов по налогам и сборам.	2	2
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Тестирование по разделу 1 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных и нормативных актов, учебных изданий, теоретического материала по теме, работа с конспектом, подготовка ответов на контрольные вопросы.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. Организация учета труда и вознаграждений работникам экономических субъектов</b>			
<b>Тема 2.1. Бухгалтерский учет оплаты труда</b>	Нормативно-правовые основы организации труда. Формы и системы оплаты труда	4	1
	Синтетический и аналитический учет оплаты труда.		
	Бухгалтерский учет удержаний из заработной платы. Бухгалтерский учет выплаты заработной платы		
	Порядок расчета средней заработной платы. Бухгалтерский учет начисления и выплаты отпускных. Компенсация за неиспользованные дни отпуска. Порядок расчета и учета резерва на оплату отпусков*.		
	Стимулирующие доплаты и надбавки, компенсационные выплаты, премии и единовременные поощрительные выплаты, выплаты, носящие регулярный характер. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности.		
	Учет расчетов с работниками по прочим операциям.		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Работа с нормативными актами, регулирующими вопросы учета оплаты труда*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Расчет оплаты труда при повременной системе.	2	2
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Расчет оплаты труда при сдельной системе.	2	2
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Ситуационное задание по учету начисления заработной платы*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Ситуационное задание по учету и документальному оформлению выплаты заработной платы*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Расчет средней заработной платы*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 21.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету начисления и выплаты отпускных.	2	2
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Расчет и учет резерва на оплату отпусков.	2	2
<b>Практическое занятие № 23.</b> Расчет пособий по временной нетрудоспособности и их отражение в бухгалтерском учете.	2	2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных и нормативных актов, учебных изданий, теоретического материала по теме, работа с конспектом, подготовка ответов на контрольные вопросы.		
<b>Тема 2.2. Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению</b>	Экономическое содержание страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	4	1
	Синтетический и аналитический учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.		
	Бухгалтерский учет расчетов по социальному страхованию.		
	Бухгалтерский учет расчетов по пенсионному обеспечению.		
	Бухгалтерский учет расчетов по обязательному медицинскому страхованию.		
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов по социальному страхованию*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 25.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов по пенсионному обеспечению*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 26.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов по обязательному медицинскому страхованию*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 27.</b> Тестирование по разделу 2 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	2	2
<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных и нормативных актов, учебных изданий, теоретического материала по теме, работа с конспектом, подготовка ответов на контрольные вопросы.			
<b>РАЗДЕЛ 3. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта</b>			
<b>Тема 3.1. Бухгалтерский учет доходов и расходов</b>	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	4	1
	Порядок признания и учета прочих доходов и расходов.		
	Учет доходов и расходов будущих периодов.		
	<b>Практическое занятие № 28.</b> Ситуационное задание по бухгалтерскому учёту операций, связанных с ведением субсчетов к счету 90 «Продажи».	2	2
	<b>Практическое занятие № 29.</b> Ситуационное задание по бухгалтерскому учёту операций, связанных с ведением субсчетов к счету 91 «Прочие доходы и расходы».	2	2
	<b>Практическое занятие № 30.</b> Составление бухгалтерских проводок по учету доходов и расходов будущих периодов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных и нормативных актов, учебных изданий, теоретического материала по теме, работа с конспектом, подготовка ответов на контрольные вопросы.		
<b>Тема 3.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли</b>	Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и организация учета. Счет 99 «Прибыли и убытки». Реформация баланса. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли. Бухгалтерский учет использования прибыли. Убытки отчетного года, источники их покрытия и порядок бухгалтерского учета	4	1
	<b>Практическое занятие № 31.</b> Ситуационное задание по бухгалтерскому учёту формирования и распределения прибыли	2	2
	<b>Практическое занятие № 32.</b> Составление бухгалтерских проводок по отражению разниц между бухгалтерским и налоговым учетом.	2	2
	<b>Практическое занятие № 33.</b> Оформление отчёта о финансовых результатах*.	2	2
	<b>Практическое занятие № 34.</b> Тестирование по разделу 3 «Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта»	2	2

	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных и нормативных актов, учебных изданий, теоретического материала по теме, работа с конспектом, подготовка ответов на контрольные вопросы.		
<b>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>			
<b>РАЗДЕЛ 4. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете</b>			
<b>Тема 4.1. Понятие, цели, виды и сроки проведения инвентаризации</b>	Нормативное регулирование проведения инвентаризации имущества и обязательств. Основные понятие, цели, периодичность инвентаризации. Характеристика имущества предприятия.	4	1
	Состав инвентаризационных комиссий, их функции и задачи.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Работа с нормативными документами. Изучение специальной терминологии. Сформирование инвентаризационных комиссий.	2	2
<b>Тема 4.2. Порядок подготовки и проведения инвентаризации</b> <b>Порядок документального оформления результатов инвентаризации</b>	Процесс подготовки к инвентаризации. Приёмы физического подсчёта имущества.	2	1
	Этапы проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров		
	Составления приказа о порядке и сроках проведения инвентаризации, подготовке перечня имущества и обязательств, проверяемых в ходе проведения инвентаризации.		
	Разработка внутренних инструкций, получение расписок о материально ответственных лиц и определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.		
	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки представления их в бухгалтерию.		
	Порядок составления сличительных ведомостей и установление данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учёта.		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Подготовительные этапы проведения инвентаризации.	2	2
<b>Практическое занятие № 3.</b> Составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей.	2	2	
<b>РАЗДЕЛ 5. Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств</b>			
<b>Тема 5.1. Порядок проведения инвентаризации основных средств и учет результатов</b>	Инвентаризация основных средств и отражение в бухгалтерском учёте её результатов. Раскрытие информации о переоценке основных средств в финансовой отчётности	2	1
	Понятие инвентарного объекта. Порядок ведения инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета		
	Проверка наличия и состояние технических паспортов или другой технической документации на каждое основное средство, наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение		
	Оформление аналитических регистров по местам хранения ценностей, инвентаризационных описей и сличительной ведомости результатов инвентаризации основных средств		
	Основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению		
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Заполнение инвентарных карточек и ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств».	2	3
<b>Тема 5.2. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов и учет результатов</b>	Документы, подтверждающие существование нематериального актива и (или) исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака).	2	1
	Нематериальные активы, в соответствии с НК РФ.		
	Единица бухгалтерского учета нематериальных активов. Карточка учета нематериальных активов по форме НМА-1.		

	Инвентаризация нематериальных активов и отражение в бухгалтерском учёте её результатов		
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Заполнение карточки учета нематериальных активов и ИНВ-1а «Инвентаризационная опись нематериальных активов».	2	3
<b>Тема 5.3.</b> <b>Порядок проведения инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и учет результатов</b>	Состав МПЗ. Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов	2	1
	Порядок проведения и отображения результатов инвентаризации материалов		
	Порядок проведения инвентаризации и отображения результатов готовой продукции		
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Проведение и оформление инвентаризации МПЗ.	2	3
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Переоценка МПЗ.	2	2
<b>Тема 5.4.</b> <b>Порядок проведения инвентаризации и расчетов</b>	Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	2	2
	Инвентаризация расчетов с поставщиками		
	Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками		
	Инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
	Инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм		
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Составление актов сверок. *	2	3
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Проведение и оформление инвентаризации расчетов.	2	2
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Выявление нереальной к взысканию задолженности. Проведение инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление акта и справки к акту инвентаризации и дебиторской кредиторской задолженности.	2	2
<b>Тема 5.5.</b> <b>Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и учёт результатов</b>	Условия, одновременное выполнение которых является основанием для принятия к учету того или иного актива в качестве финансового вложения.	2	1
	Виды финансовых вложений.		
	Порядок инвентаризации финансовых вложений.		
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Проведение и оформление инвентаризации финансовых вложений.	2	2
<b>Тема 5.6.</b> <b>Порядок проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и учёт результатов</b>	Инвентаризация кассы.	2	1
	Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках.		
	Инвентаризация денежных средств, находящихся в пути		
	Инвентаризация бланков строгой отчетности		
	Процедура составления акта по результатам инвентаризации		
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Проведение и оформление инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности.	2	2
<b>Тема 5.7.</b> <b>Инвентаризация незавершенного производства и доходов, расходов будущих периодов по видам</b>	Инвентаризация «незавершенного производства»		1
	Инвентаризация расходов, произведенных в данном отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам		
	Инвентаризация доходов будущих периодов		
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Проведение и оформление инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов.		2
<b>РАЗДЕЛ 6. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации</b>			

<b>Тема 6.1.</b> <b>Порядок возмещения материального ущерба, выявленного в результате инвентаризации.</b> <b>Порядок оприходования излишков, выявленных в результате инвентаризации</b>	Естественная убыль и инвентаризации	2	1
	Хищения. Недостачи. Материальная ответственность. Порча имущества в результате чрезвычайных обстоятельств		
	Порядок оценки выявленных излишков		
	Порядок оприходования излишков	2	2
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Составление бухгалтерских записей по отражению и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.		
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Составление бухгалтерских записей по отражению излишков.		2
<b>Тема 6.2.</b> <b>Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации. Подведение итогов инвентаризации</b>	Порядок оформления результатов инвентаризации.	4	1
	Ошибки при проведении инвентаризации и их последствия.		
	Результаты проведенной инвентаризации и налог на добавленную стоимость.		
	Инвентаризация и налог на прибыль организации.		
	Итоги инвентаризации. Справка об инвентаризации, протокол комиссии.		2
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Составление бухгалтерских записей по отражению излишков.		
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Составление бухгалтерских записей по отражению излишков.		2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов, докладов, выступлений, сообщений		<b>2</b>	
<b>Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</b> Виды работ 1. Организация учета труда и вознаграждений работникам экономических субъектов. 2. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 3. Учет собственного капитала экономического субъекта. 4. Учет заемного капитала экономического субъекта. 5. Учет финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 6. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации 7. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества) 8. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения 9. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств) 10. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.		<b>144</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>6</b>	
<b>Всего</b>		<b>296</b>	

\*занятие проводится с использованием активных и интерактивных форм обучения

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **4.3. Темы курсового проекта (курсовой работы)**

Не предусмотрены.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

Для успешного изучения дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» студент должен изучить теоретический материал, представленный преподавателем в процессе чтения лекций, а также материал, представленный в учебниках, учебных пособиях, статьях в периодических изданиях, рекомендованных преподавателем. Необходимо обращать внимание на контрольные вопросы, поставленные в учебной литературе с целью проверки полученных знаний.

Общие вопросы и понятия рассматриваются слушателями самостоятельно на основе изучения рекомендованной литературы. Выработке практических навыков, закреплению и развитию теоретических и прикладных знаний посвящены практические занятия. Большое внимание в данном курсе уделяется развитию аналитических и прогностических способностей слушателей. Кроме того, слушателям предлагается для анализа данные российских компаний, находящаяся в открытом доступе, что позволяет применять полученные знания на реально существующей практике.

#### **Лекционные занятия (теоретический курс)**

Общие рекомендации по подготовке к лекциям:

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Студентам следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных формул. Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Можно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит студенту уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто внимательно слушать лекцию. Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции.

Хорошо записанные лекции оказывают существенную помощь в овладении материалом, однако студентам для получения всесторонних и глубоких знаний обязательно требуется изучить рекомендованную учебную и научную литературу по изучаемой дисциплине. Дисциплина «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации» относится к числу профессиональных модулей, знания по которой необходимы для изучения дисциплин профессиональных модулей. При написании конспекта лекций следует обязательно приводить примеры экономических явлений, которые дает лектор. Новые термины следует дополнительно записывать в тетради для семинарских занятий.

#### **Практические занятия**

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

Прежде всего, студент должен ознакомиться с конспектом лекции по соответствующей теме, а потом перейти к изучению необходимых разделов учебников. По ходу знакомства с литературой он должен прочно освоить лексический минимум по теме, изучить формулы, необходимые для решения задач. Желательно выписать их в отдельную тетрадь для удобства использования на практическом занятии при выполнении заданий.

Для более глубокого овладения материалом студенту предлагается прочитать и законспектировать некоторые издания из списка дополнительной литературы (если таковой имеется). На практическом занятии возможно заслушивание рефератов (докладов), темы которых также обычно предоставляются преподавателем. Однако основное время отводится решению задач.

Подготовка к практическому занятию дает студенту большой простор для самостоятельного овладения материалом.

Подготовка к практическому занятию обычно требует большого труда и времени, поэтому ее нельзя откладывать на последний день. Накануне полезно лишь еще раз внимательно прочитать запись лекций и уже готовый конспект по теме, подготовиться к решению задач.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым проявлять максимальную активность при решении задач. Важно понимать, что студент должен не только правильно решить задачу, а также сделать грамотный вывод по полученным результатам.

В заключении преподаватель, как руководитель практического занятия, подводит итоги, отмечает положительные моменты и недостатки, ошибки, обращает внимание на то, что еще слабо усвоено и указывает, как надо работать дальше, что необходимо исправить и дополнить в конспектах. Следует внимательно отнестись к высказанным замечаниям и учесть их при подготовке к экзамену, а также исправить отмеченные недочеты к следующему практическому занятию.

### **Самостоятельная работа**

Самостоятельная работа заключается в изучении учебного материала по лекциям и учебной литературе, рекомендованной к изучению преподавателем, подготовке к практическим занятиям, тестированию и экзамену.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы магистранты могут пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную учебную программу), методическими указаниями Университета по выполнению курсовых и контрольных работ, положением Университета по проведению экзаменов и зачетов, а также учебно-методическими материалами и рекомендациями по смежным дисциплинам.

Самостоятельная работа студентов включает в себя:

- чтение учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемой теме;
- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара;
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических, в том числе, расчетно-графических задач;
- выполнение контрольной работы;
- написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям, и к экзамену. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания магистерской диссертации, и применением знаний на практике.

Организация СРС ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей магистрантов, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды отчетности:

- подготовку и написание докладов, сообщений, рефератов, и других письменных работ на заданные темы; изготовление презентаций.

#### **Методические рекомендации по подготовке и написанию контрольной работы**

Подготовка студентами письменных контрольных работ является одной из форм активизации и оптимизации учебного процесса, усиления его практической направленности является.

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование магистра в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы студент должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у магистров развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Основным требованием, предъявляемым к контрольной работе, является высокий научно-теоретический (с практическими выкладками) уровень ее содержания, который достигается при соблюдении следующих обязательных условий:

- не должна носить компилятивный характер, т. е. содержать заимствование чужих мыслей без соответствующих указаний.
- должна содержать собственный вклад студента на основе анализа исследуемых документов и специальной литературы;
- должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Письменные работы должны оформляться с соблюдением определенных правил.

Цель контрольной работы – оценка качества усвоения магистрами отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой дисциплины, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Контрольная работа, как правило, имеет аналитическую или описательную части, может решать проблемные ситуации путем проведения численного моделирования или расчетов. По типу они могут иметь характер задач, расчётов, алгоритмов, программ и т.п.

Структура контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины. В общем виде контрольная работа должна содержать: титульный лист, введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится формулировка контрольного задания, кратко излагается цель контрольной работы, место и роль рассматриваемого вопроса (проблемы) в изучаемой учебной дисциплине.

Основная часть контрольной работы должна, как правило, содержать основные определения, обоснования и доказательства, описание методики расчёта (формулы), а также иметь ссылки на используемые источники информации. Материал работы и ее отдельные положения должны быть взаимосвязаны. Основная часть может также включать анализ теории вопроса по теме контрольной работы. Здесь же приводятся исходные данные и значения параметров в соответствии с заданием на контрольную работу. После этого излагается ход рассуждений, описывается последовательность расчётов, приводятся промежуточные доказательства и результаты решения всей поставленной задачи.

В заключении формулируются краткие выводы по выполненной контрольной работе, а в её конце приводится список использованных источников информации.

Номер варианта контрольной работы установлен преподавателем в зависимости от номера зачетной книжки (четные /нечетные)

### **Методические рекомендации по написанию рефератов, курсовых проектов**

Реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер.

Реферат не должен копировать содержание первоисточников. Он представляет собой новый вторичный текст, созданный в результате систематизации и обобщения материалов из первоисточников, его аналитико-синтетической переработки.

Целью подготовки реферата является обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения на основе самостоятельного анализа отечественной и иностранной литературы.

Выполнение реферата должно иметь логически-обусловленную последовательность:

1. Определение темы.
2. Поиск, изучение и систематизация отобранных материалов.
3. Составление плана работы.
4. Написание текста.
5. Оформление реферата.

Реферат выполняется по одной из предложенных тем по выбору студента с учетом его интересов и актуальности проблемы. Примерный перечень тем предоставляется преподавателем. Студент может предложить собственную тему исследования, обосновав ее целесообразность и актуальность.

### **Примерная структура реферата**

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения.

**Во введении** автор обосновывает выбор темы, ее актуальность, место в существующей проблематике, степень ее разработанности и освещенности в литературе, определяются цели и задачи исследования. В объеме реферата введение составляет 1-2 страницы.

Введение состоит из: вступления, обосновании актуальности выбранной темы, краткого обзора литературы, формулировки цели и задач реферата и его структуры.

**Вступление** состоит из 1-2 абзацев, необходимых для начала.

**Обоснование актуальности выбранной темы** – это ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему данного реферата, чем она меня заинтересовала?». Необходима связь темы реферата с современностью.

**Краткий обзор литературы и источников по проблеме** представляет собой краткую характеристику основных источников литературы, с которой автор работал, оценку ее полезности и степени разработанности.

**Цель и задачи реферата**, которые предстоит решить в соответствии с выбранной темой, формулируются после изучения литературных источников по данной проблематике.

**Цель** – это осознаваемый образ превосходящего результата.

**Задача** – то, что требует разрешения.

**В основной части** выделяют 2-3 вопроса рассматриваемой проблемы (главы, параграфы), в которых формулируются ключевые положения темы. В них автор развернуто излагает анализ проблемы, доказывает выдвинутые положения. Необходимо добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был

нацелен на раскрытие главных целей и задач. Каждый раздел должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

Основное содержание реферата излагается по вопросам плана последовательно, доказательно, аргументировано, что является основным достоинством самостоятельной работы.

При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий ученых обязательно ставить инициалы;
- каждая глава начинается с новой страницы, а параграф с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо сделать ссылки на источники, отраженные в списке использованной литературы.

**В заключении** подводятся итоги исследования, обобщаются полученные результаты, делаются выводы по теме реферата, даются рекомендации по применению полученных результатов исследования.

**Список использованной литературы** должен содержать не менее 10 источников и служит показателем изученности темы автором. Издание не менее 60% источников должно быть за последние пять лет.

Перечень литературы приводится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями оформления. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата.

#### **Требования к оформлению реферата**

Объем работы - не более 15-20 страниц печатного текста. Реферат представляется на одной стороне бумаги формата А4 размером 210x297 мм в одном цвете. Параметры страницы: межстрочный интервал - полуторный. Заголовки разделов, глав, параграфов должны отделяться от текста интервалами. Заголовок раздела - шрифт TimesNewRoman 14 ПРОПИСНЫМИ буквами. Обязательно соблюдение красной строки в начале абзаца. Текст не обходимо печатать, соблюдая следующие параметры:

Верхнее и нижнее поле страницы – 2 см, левое – 2,5 см., правое – 1,5 см.

Нумерацию таблиц и рисунков сквозная. Первой страницей является титульный лист. Он входит в общее количество страниц. На титульном листе номер страницы не ставят. На следующих страницах номер ставят в нижнем правом углу страницы без точки.

#### **Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач**

Цель выполнения разноуровневых задач и заданий – оценка уровня усвояемости обучающимися теоретических знаний и наличие сформированности практических навыков по дисциплине «Финансовые рынки и финансово-кредитные институты».

Задания и задачи оформляются в печатном виде и задаются ведущему курс преподавателю.

Для решения заданий **репродуктивного уровня** необходимо применить полученные при изучении дисциплины теоретические знания.

Общий алгоритм для решения задач **реконструктивного уровня**:

1. Прочитать и проанализировать условие задачи. Обучающийся должен понять, о чем идет речь в задаче, какие понятия используются, о каких принципах, законах или явлениях идет речь.

2. Анализ данных. Обучающийся должен подумать, каким способом по ним можно получить требуемый результат. Это может быть использование готовых формул, вывод формул, построение логических цепочек.

3. Применение способа к исходным данным, в частности, проведение вычислений.

4. Анализ ответа с точки зрения его смысла и соответствия условию.

Для решения выполнения заданий **творческого уровня** необходимо:

- внимательно прочитать задание,
- повторить учебный материал, соответствующей тематике задания,

- собрать необходимый теоретический и практический материал,
- проанализировать собранный материал по критериям соответствия и полноты ответа на задание,
- последовательно ответить на поставленные в задании вопросы,
- оформить работу в печатном виде.

При этом ответ должен быть обоснован, четко и ясно изложен, схемы и рисунки выполнены аккуратно.

**Фонд заданий к дисциплине по каждой компетенции находится в ЕИОС университета:** <http://femida.raj.ru/login/index.php>

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.6.	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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>иметь практический опыт в:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– давать характеристику активов организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет активов;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>– проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>– определять реальное состояние расчетов;</li> <li>– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> <li>– проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>– выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет собственного капитала;</li> <li>– учет уставного капитала;</li> <li>– учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– учет кредитов и займов;</li> <li>– учет труда и его оплаты;</li> <li>– учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>– учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>– учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>– учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>– характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>– цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>– процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>– перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>– приемы физического подсчета активов;</li> <li>– порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>– порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</li> <li>– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
--	--

Умения и знания обеспечивают формирование общих и профессиональных компетенций.

В соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», формируются навыки для выполнения следующих трудовых функций:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<b>Обобщенная трудовая функция «Ведение бухгалтерского учета»</b>			
А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Составление (оформление) первичных учетных документов;</li> <li>✓ Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</li> <li>✓ Пользоваться программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;</li> <li>✓ Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</li> <li>✓ Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> </ul>
А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;</li> <li>✓ Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</li> <li>✓ Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</li> <li>✓ Производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li> <li>✓ Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда</li> </ul>

<p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>✓ Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;</li> <li>✓ Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</li> <li>✓ Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</li> <li>✓ Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах</li> </ul>
---	--	--	--

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», формируются следующие навыки для выполнения трудовых функций:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»</p>			
<p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p>	<p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте</p>
<p>В/01.5 Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур</p>	<p>Проведение анализа собранной информации для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Формировать в соответствии с документооборотом проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля</p>	<p>Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте</p>

В соответствии с профессиональным стандартом «Аудитор», формируются следующие навыки для выполнения трудовых функций:

Код	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
-----	-------------------	--------------------	--------------------

Обобщенная трудовая функция «Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью»			
А/01.4 Выполнение отдельных поручений для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	Систематизация информации		Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности
А/02.4 Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью			Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности

Реализация программы учебной дисциплины предусматривает возможность использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для проведения промежуточной аттестации.

## **5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики**

### **5.2.1. Нормативные правовые акты**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ с изменениями.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ с изменениями.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ с изменениями.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями.
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208 - ФЗ с изменениями.
7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ с изменениями.

8. Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.11.2002 № 161-ФЗ с изменениями.
9. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учёте» с изменениями.
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» с изменениями.
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» с изменениями.
14. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 32н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99)» с изменениями.
15. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99)» с изменениями.
16. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.1999 № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99)» с изменениями.
17. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» с изменениями.
18. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01)» с изменениями.
19. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.2001 № 44н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)» с изменениями.
20. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту материально-производственных запасов» с изменениями.
21. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту основных средств» с изменениями.

22. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2004 № 180 «Об одобрении Концепции развития бухгалтерского учёта и отчётности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу».
23. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.11.2006 № 154н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» с изменениями.
24. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)».
25. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учёту «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») с изменениями.
26. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчётности организаций».

## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Не предусмотрено

## 5.3. Информационное обеспечение освоения дисциплины (модуля)

### Информационные ресурсы Университета

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет	Условия доступа
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю

6.	Электронный каталог РГУП	<a href="http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web">http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web</a>	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	<a href="http://op.raj.ru/">http://op.raj.ru/</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru">https://femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки	Зарегистрированному пользователю по логину и паролю
9.	Система электронного обучения «Фемида»	Гарант, Консультант	По ip-адресу в университете
10.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	По ip-адресу в университете

\* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

## 6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
ПМ 02. П 02	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (аудитория № 233) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	Стол преподавателя, учебные столы, стулья (скамейки), учебная доска маркерная -1 шт., проектор-1 шт., ноутбук-1 шт., трибуна-1 шт., проектор-1 шт., стенд-6 шт., звукоусиливающее устройство-1 шт., стойка для микрофона-1 шт., микрофон-1 шт., колонки-6 шт.	по договору №293 от 24.12.2012 MS Windows 8

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПОП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

Направление подготовки (специальность): 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Дисциплина: ПМ 2. Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств  
организации

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Савицкая, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / Г.В. Савицкая. — 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2170427. - ISBN 978-5-16-020979-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2170427">https://znanium.ru/catalog/product/2170427</a> (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1911734">https://znanium.ru/catalog/product/1911734</a> (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Губина, О. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0710-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2108467">https://znanium.ru/catalog/product/2108467</a> (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1854213">https://znanium.com/catalog/product/1854213</a> (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций : учебное пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1036527">https://znanium.ru/catalog/product/1036527</a> (дата обращения: 26.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2161977">https://znanium.ru/catalog/product/2161977</a> (дата обращения: 05.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Результаты (профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрация навыков осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Решение ситуационных задач, текущий контроль на практических занятиях
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Соответствие составленных бухгалтерских проводок действующему законодательству в области бухгалтерского учета и налогообложения.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий экзамена по модулю;
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знание технологии определения реального состояния расчетов; Знание технологии выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию, либо к списанию ее с учета; Порядок инвентаризации и оформление результатов при хищении, недостачи. Порядок установления материальной ответственности. Порядок проведения инвентаризации при порче имущества в результате чрезвычайных обстоятельств. Порядок оценки выявленных излишков Порядок оприходования излишков	Текущий контроль результатов работы на практических занятиях, зачет практических работ; Выполнение индивидуальных домашних заданий; Тестирование; Текущий контроль в ходе проведения учебной практики; Результаты промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачета; Выполнение практической работы квалификационного экзамена- оценка
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов.	Текущий контроль результатов работы на практических занятиях, зачет практических работ; Выполнение индивидуальных домашних заданий; Тестирование; Текущий контроль в ходе проведения учебной практики; Результаты промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачета; Выполнение практической работы квалификационного экзамена- оценка

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Соответствие умения проводить контрольные процедуры, осуществлять их документирование, а также способность оформлять материалы по результатам внутреннего контроля.	Экспертное наблюдение и оценка выполнения заданий экзамена по модулю;
---	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»**  
*Казанский филиал*

**по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**Кафедра экономики**

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

тема: « \_\_\_\_\_ »

Студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Форма обучения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Научный руководитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Казань 20\_\_ г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ,  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ  
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости  
(промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)**

**Для набора 2025 г.**

**Казань, 2025**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

**Кафедра экономики**

**Паспорт фонда оценочных средств**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1 Классификация источников формирования имущества организации	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;	Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам
2	Тема 2 Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;	Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам.
3	Тема 3 Учет финансовых результатов.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;	Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам.
4	Тема 4 Учет труда и заработной платы	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;	Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам.
5	Тема 5 Учет кредитов и займов.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;	Тестирование, обсуждение докладов и выступлений, дискуссия по наиболее актуальным и спорным вопросам, кейс.

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная
Всего баллов, в том числе:	0-26
Контрольная работа	-
Вопросы для практических занятий	0-10
Практические задания, кейсы, эссе	0-16

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах.

По итогам семестра по каждому оценочному средству определяется (1) общая сумма баллов и (2) средний балл (общая сумма баллов / количество семинаров (практических занятий), на которых оценочное средство применялось).

Сумма средних баллов по всем оценочным средствам формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

Кафедра Экономики  
Перечень компетенций с указанием этапов их формирования  
в процессе освоения ППССЗ

по дисциплине Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

<b>№ п/п</b>	<b>Код</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Этапы формирования (№ семестра и № занятия)</b>
1	ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	5 семестр темы 1-5
2	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	5 семестр темы 1-5
3	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	5 семестр темы 1-5
4	ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	5 семестр темы 1-5
5	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	5 семестр темы 1-5

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

Кафедра Экономики

Кейс - измерители

**По дисциплине Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. 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.

КЕЙС 1. Организация 1 марта 2021 г. получила в банке кредит в сумме 2 000 000 руб. на срок 18 месяцев. По условиям договора основная сумма долга должна быть погашена 1 сентября 2022 г. В соответствии с учетной политикой 2 сентября 2021 г., когда по условиям кредитного договора до возврата основной суммы долга осталось 365 дней, долгосрочная задолженность по кредиту была переведена в краткосрочную. По истечении срока договора 1 сентября 2022г. задолженность перед банком по полученному кредиту была полностью погашена.

**Вопрос 1.** Отрадите на счетах учета задолженность организации по полученному на расчетный счет долгосрочному кредиту банка

А) Д 51 К 67 на сумму 2 000 000 руб.

Б) Д66 К66 на сумму 6 000 000 руб.

В) Д67 К 51 на сумму 5 000 000 руб.

Г) Д51 К 66 на сумму 2 000 000 руб.

**Вопрос 2.** Отрадите на счетах учета перевод долгосрочной задолженности по полученному кредиту в краткосрочную.

А) Д 51 К 67 на сумму 2 000 000 руб.

Б) Д66 К66 на сумму 2 000 000 руб.

В) Д67 К 51 на сумму 5 000 000 руб.

Г) Д51 К 66 на сумму 2 000 000 руб.

**Вопрос 3.** Отрадите на счетах учета погашение задолженности по полученному кредиту

А) Д 51 К 67 на сумму 2 000 000 руб.

Б) Д66 К66 на сумму 2 000 000 руб.

В) Д67 К51 на сумму 2 000 000 руб.

Г) Д51 К 66 на сумму 2 000 000 руб.

**Вопрос 4.** Можно ли переводить долгосрочную задолженность в краткосрочную в бухгалтерском учете предприятия?

А) можно, если это предусмотрено учетной политикой

Б) можно, в любом случае

В) нельзя, если это предусмотрено учетной политикой

Г) нельзя, в любом случае

**Вопрос 5.** Что следует предпринять бухгалтеру, в случае непогашения задолженности в срок?

А) ждать, когда возможность погасить задолженность появится

Б) скрыться в неизвестном направлении

В) разработать схему погашения

Г) перевести задолженность в категорию просроченной

КЕЙС2. Организация получила в банке краткосрочный кредит в сумме 600 000 руб. под 20 % годовых на период с 1 сентября 2022 г. по 31 октября 2022 г. Проценты банку согласно договора начисляются и уплачиваются ежемесячно.

**Вопрос 1.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета кредиторскую задолженность по полученному краткосрочному кредиту в сумме фактически поступивших на расчетный счет денежных средств

А) Д51 К66 на сумму 600 000 руб.

Б) Д91.2 К 66 на сумму 10 000 руб.

В) Д66 К51 на сумму 10 000 руб.

Г) Д66 К51 на сумму 600 000 руб.

**Вопрос 2.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета сумму начисленных процентов за пользование кредитом в сентябре 2017 г.

А) Д51 К66 на сумму 600 000 руб.

Б) Д91.2 К 66 на сумму 10 000 руб.

В) Д66 К51 на сумму 10 000 руб.

Г) Д66 К51 на сумму 600 000 руб.

**Вопрос 3.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета сумму перечисленных процентов банку за сентябрь 2017 г.

А) Д51 К66 на сумму 600 000 руб.

Б) Д91.2 К 66 на сумму 10 000 руб.

В) Д66 К51 на сумму 10 000 руб.

Г) Д66 К51 на сумму 600 000 руб.

**Вопрос 4.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета основную сумму долга по кредиту, возвращенную банку.

А) Д51 К66 на сумму 600 000 руб.

Б) Д91.2 К 66 на сумму 10 000 руб.

В) Д66 К51 на сумму 10 000 руб.

Г) Д66 К51 на сумму 600 000 руб.

**Вопрос 5.** Согласно общему правилу проценты по кредитам и займам признаются:

А) расходами по основной деятельности

Б) инвестиционными расходами

В) административными расходами

Г) прочими расходами организации

КЕЙС 3. Организация 1 февраля 2022г. получила кредит на 10 месяцев на строительство офисного здания в сумме 2 400 000 руб. Ежемесячно начисляются и уплачиваются проценты по ставке 20 % годовых. Строительство начато в феврале 2022 г. В период с мая по апрель строительство было приостановлено. Работы были возобновлены в августе 2022 г. Объект введен в эксплуатацию и принят на учет в октябре 2022 г. Кредит погашен 30 ноября 2022 г.

**Вопрос 1.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета задолженность по краткосрочному кредиту, полученному на строительство объекта ОС

А) Д51 К66 на сумму 2 400 000 руб.

Б) Д08.3 К66 на сумму 40 000 руб.

В) Д66 К51 на сумму 40 000 руб.

Г) Д66 К51 на сумму 60 000 руб.

**Вопрос 2.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета начисление процентов за пользование краткосрочным кредитом за февраль 2017 г.

- А) Д51 К66 на сумму 2 400 000 руб.
- Б) Д08.3 К66 на сумму 40 000 руб.
- В) Д66 К51 на сумму 40 000 руб.
- Г) Д66 К51 на сумму 60 000 руб.

**Вопрос 3.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета выплату процентов по краткосрочному кредиту за февраль 2017 г.

- А) Д51 К66 на сумму 2 400 000 руб.
- Б) Д08.3 К66 на сумму 40 000 руб.
- В) Д66 К51 на сумму 40 000 руб.
- Г) Д66 К51 на сумму 60 000 руб.

**Вопрос 4.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета начисление процентов за пользование краткосрочным кредитом за май 2017 г.

- А) Д51 К66 на сумму 2 400 000 руб.
- Б) Д08.3 К66 на сумму 40 000 руб.
- В) Д66 К51 на сумму 40 000 руб.
- Г) Д91.2 К66 на сумму 40 000 руб.

**Вопрос 5.** Отрадите на счетах бухгалтерского учета выплату процентов по краткосрочному кредиту за август 2017 г.

- А) Д51 К66 на сумму 2 400 000 руб.
- Б) Д08.3 К66 на сумму 40 000 руб.
- В) Д66 К51 на сумму 40 000 руб.
- Г) Д91.2 К66 на сумму 40 000 руб.

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Кейс решен, верно, по всем требующим ответа вопросам. Ответ студента полный и правильный. Студент способен изложить решение кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели	3 балла (отлично)
Кейс решен, верно. Имеются незначительные недочеты в определении единиц измерения, ставок и пр. Ответ студента в целом полный и правильный. Студент способен изложить решение кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели.	2 балла(хорошо)
Кейс решен, верно, но имеются значительные недочеты в его решении, связанные с неполнотой ответа, с правильным исчислением одних данных и неверным – других и пр. Ответ неполный. Студент не способен четко изложить решение кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели. Неверно подсчитан итог, но методика решения задания верная.	1 балл (удовлетворительно)
Кейс решен неверно. Ответ неполный. Студент не способен четко изложить методику решения кейса, сделать собственные выводы, проанализировать основные показатели.	0 баллов (неудовлетворительно)

Составитель \_\_\_\_\_/Валиуллина Э.Р.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_/Фасхутдинова М.С.

### 3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

Кейс является инструментом проверки полученных на лекциях и из рекомендуемой учебной литературы теоретических знаний. Приступать к выполнению подобного задания следует после изучения соответствующего материала. Внимательно прочтите текст задания и дайте письменные ответы на поставленные вопросы.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

Кафедра Экономики  
Вопросы для семинаров, практических занятий

**По дисциплине ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. 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.

**Тема семинара: Классификация источников формирования имущества организации**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	На какие группы классифицируются источники формирования имущества.	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;
2.	Чем отличается целевое финансирование от других видов собственного капитала?	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;
3.	Из чего состоит собственный капитал.	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;
4.	В каких случаях образуется добавочный капитал	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;
5.	Для чего предназначен резервный фонд?	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;

**Тема семинара: Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Собственные источники имущества организации;	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;
2.	Учет уставного (складочного) капитала;	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;

3.	Учет резервного капитала;	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;
4.	Учет добавочного капитала;	ОК 2;; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7;

**Тема семинара: Учет финансовых результатов.**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности;	ОК 2; ПК 2.1;
2.	Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
3.	Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности	ОК 2; ПК 2.1;
4.	Формирование и использование прибыли;	ОК 2; ПК 2.1;

**Тема семинара: Учет труда и заработной платы**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Формы и системы оплаты труда;	ОК 2; ПК 2.1;
2.	Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы;	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
3.	Особенности начисления различных видов заработной платы;	ОК 2; ПК 2.1;

**Тема семинара: Учет кредитов и займов.**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы;	ОК 2; ПК 2.1;
2.	Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг;	ОК 2; ПК 2.1;
3.	Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций;	ОК 2; ПК 2.1;
4.	Аналитический и синтетический учет кредитов и займов.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
5.	Учет внутренних займов.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.

2. Критерии оценивания:

Критерии	Шкала оценивания		
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов темы (курса)	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая

			разницы
Глубина и полнота знания теоретических основ	Демонстрирует прекрасное знание темы (курса), соединяя при ответе знания из раз-	Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов темы (курса)
Умение проиллюстрировать теоретический материал примерами	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами	Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах	С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные
Дискурсивные умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов	С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей

Критерии	Баллы
Отвечает верно	3 балла
Отвечает с незначительными неточностями	2 балла
Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	1 балл
Не может ответить	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Валиуллина Э.Р.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_ / Фасхутдинова М.С.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

Кафедра экономики

**Комплект разноуровневых задач/заданий**

По дисциплине **Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. 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.

**Задания репродуктивного уровня**

**В части «ЗНАТЬ»:**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	<b>Бухгалтерский учет в настоящее время ведется путем:</b> а) упорядоченной записи операций б) двойной записи в) калькуляции г) сведений баланса	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.	При получении долгосрочных займов на приобретение основных средств проценты, начисленные до даты ввода объекта в эксплуатацию, отражаются бухгалтерской проводкой: а) Д-т 08 К-т 67 б) Д-т 01 К-т 67 в) Д-т 91 К-т 67	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
3.	<b>Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств, называются:</b> а) активными; б) активно-пассивными;	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.

	в) пассивными.	
4.	<b>Название периода, за который организация должна составлять отчетность:</b> а) учетный б) налоговый в) отчетный	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
5.	<b>Выдача заработной платы работникам из кассы отражается следующей корреспонденцией счетов:</b> а) Д 20 «Основное производство» К 51 «Расчетные счета» б) Д 20 «Основное производство» К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в) Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса» г) Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 20 «Основное производство»	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
6.	<b>Функциями бухгалтерского учета являются:</b> а) контрольная и информационная б) аналитическая и информационная в) информационная, обеспечение сохранности собственности, контрольная, аналитическая и обратной связи	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
7.	Дополнительные затраты, связанные с получением займов и кредитов, включают в себя: а) расходы, связанные с оказанием заемщику консультационных услуг; б) расходы, связанные с оплатой услуг связи; в) проценты и дисконт, причитающиеся заимодавцу.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
8.	<b>Уставный капитал подлежит обязательному уменьшению:</b> а) пожеланию руководителя; б) если стоимость чистых активов окажется меньше зарегистрированного размера уставного капитала; в) в результате потерь от стихийных бедствий.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
9.	<b>Главной отличительной чертой целевого финансирования от других получаемых средств заключается в том, что:</b> а) средства предоставляется от государства в виде государственной помощи; б) получаемые средства должны быть использованы строго по целевому назначению в соответствии с утвержденными сметами; в) эти средства не облагаются налогом на прибыль и НДС;	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
10.	<b>Добавочный капитал может использоваться:</b> а) на покрытие убытков от операционной деятельности организации; б) на выплату дивидендов, если недостаточно средств нераспределенной прибыли; в) на формирование резервного капитала; г) по статьям расхода, соответствующим доходам, сформировавшим его.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.

--	--	--

**Задачи реконструктивного уровня, в части «Уметь»:**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Рассчитайте зарплату работнику 1972 г. р. за период с 1 января по 1 июля 2012 года, если известно, что его оклад – 52000 руб., имеет 2-х несовершеннолетних детей. работает в организации с 2008 года. В сентябре 2021 года был в очередном отпуске 14 календарных дней, получил отпускные в размере 26000 руб., заработная плата за сентябрь 2021 года – 24000 руб. Болел с 19 по 24 марта 2022 года, сумма выплат, облагаемых страховыми взносами в 2020 году – 520000 руб., в 2011 году – 540000 руб. Страховой стаж 20 лет. Отпуск с 9 апреля 2022 года на 28 календарных дней. Рассчитайте также все налоги, которые необходимо заплатить предприятию с доходов работника. Оформите результаты расчета бухгалтерской записью.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
2.	Отразите в бухгалтерском учете ООО «Корона» факт получения кредита, начислите проценты за весь период пользования кредитом, зафиксируйте уплату основного долга и процентов. ООО «Корона» 15.04.2021 г. был получен кредит на сумму 2 370 000 руб. на строительство здания склада сроком на один год под 12% годовых. Возврат долга и уплата процентов по кредиту производится ежемесячно в последний день месяца. Кредит погашается равными долями, проценты начисляются на остаток долга. Число дней в году – 365. К моменту получения кредита строительство уже началось. Здание было введено в эксплуатацию 19.09.2020 г.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
3.	Организация создаёт резерв по сомнительным долгам. По результатам инвентаризации дебиторской задолженности сомнительная задолженность составила 240 тыс. руб., в том числе: - задолженность со сроком возникновения свыше 90 дней – 50000 руб.; - задолженность со сроком возникновения от 45 до 90 дней – 70000 руб.; - задолженность со сроком возникновения менее 45 дней – 120000 руб. В отчетном периоде за счет резерва была списана безнадежная задолженность на сумму 50000 руб. Задание: Определите сумму резерва по сомнительным долгам на начало следующего отчетного периода.	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.

**Задание творческого уровня в части «Владеть»:**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	Составить бухгалтерские проводки. Учредительным договором ООО «Солнышко»	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК

	<p>предусмотрено формирование уставного капитала в сумме 50 000 руб.</p> <p>Учредители ООО «Солнышко» - 2 юридические лица, вносят в уставный капитал по 25 000 руб.</p> <p>Первый учредитель внес основные средства на сумму 25000 руб.</p> <p>Второй учредитель перечислил 25000 руб. на счетный счет ООО «Солнышко».</p>	2.7.
2	<p>В отчетном периоде произведены следующие начисления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начислена основная заработная плата рабочим основного производства – 672000 руб.</li> <li>2. Начислена премия за счет чистой прибыли прошлых лет рабочим вспомогательного производства – 47000 руб.</li> <li>3. Начислена основная заработная плата рабочим вспомогательного производства – 139000 руб.</li> <li>4. Начислена дополнительная заработная плата рабочим вспомогательного производства за счет ранее сформированного резерва – 88000 руб.</li> <li>5. Начислена заработная плата рабочим, занятым в капитальном строительстве – 144000 руб.</li> <li>6. Начислены страховые взносы на социальные нужды и взносы от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ставка 2%) на заработную плату работников.</li> </ol> <p>В отчетном периоде из заработной платы удержаны:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. НДФЛ – 89000 руб.</li> <li>2. Алименты – 11000 руб.</li> <li>3. В счет погашения материального ущерба – 17600 руб.</li> <li>4. В счет погашения за товары, приобретенные работниками в кредит – 9000 руб.</li> <li>5. Профсоюзные взносы – 45000 руб.</li> </ol> <p>Требуется:</p> <p>Отразить бухгалтерскими проводками начисления заработной платы и удержания из зарплаты. Рассчитать сумму заработной платы, причитающейся к выдаче на руки.</p>	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.
3	<p>Выберите правильный ответ:</p> <p>Объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) передача на территории Российской Федерации лицами произведенных ими подакцизных товаров в уставный (складочный) капитал организаций;</li> <li>2) передача имущественных прав организации ее правопреемнику;</li> <li>3) реализация товаров, работ, услуг на территории Российской Федерации;</li> <li>4) осуществление операций, связанных с обращением российской или иностранной валюты (за исключением целей нумизматики).</li> </ol>	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.

2. Критерии оценивания:

Выполняет работу (задачу) верно	3 балла
Выполняет работу (задачу) с незначительными неточностями	2 балла
Выполняет работу (задачу) с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет	1 балл
Не может выполнить работу (задачу)	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Валиуллина Э.Р.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_ / Фасхутдинова М.С.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

**Кафедра экономики**

**Оценочное средство «Деловая игра»**

**По дисциплине Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. 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.

Студенты разбиваются на малые группы по 2-3 человека и на основе выданных заданий формируют условное коммерческое предприятие определенной организационно-правовой формы: дают ему наименование, регистрационный номер, вид деятельности, банковский счет, Внутри группы распределяют должностные обязанности: директор, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир. По окончании занятия каждый студент обязан представить письменный отчет по кейс-заданию и защитить его. Отчет состоит из двух частей: теоретической и практической.

#### Практическое задание

##### *Теоретическая часть:*

*отразить в отчете:* законодательно-правовые акты по формированию уставного капитала и его использования в организациях имеющих разные организационно-правовые формы;

- составить таблицу «Информация о минимальных размерах и структуре уставного капитала для коммерческих организаций» (ОАО, ООО, Государственное (муниципальное) унитарное предприятие, Полное товарищество, Коммандитное товарищество, Производственный кооператив);

- дать понятие публичного и непубличного общества.

##### *Практическая часть:*

##### *Задание 1:*

- На условном примере предприятие в форме..., основным видом деятельности которого является производственная деятельность, назначить руководителя, главного бухгалтера и кассира. Оформить реквизиты предприятия, т.ч. дать наименование предприятию. Предприятие зарегистрировано 01.06.20\_\_ года в любом ИФНС г. Барнаул; Необходимо по справочнику найти ОКВЭД, коды по организационно-правовым формам, формам собственности.

- Открыть условный расчетный счет в каком-либо банке г. Барнаула;

- Оформить выписку из Устава организации о размере уставного капитала - 125000 руб. В состав учредителей входит 4 физических лица и одно юридическое, с равными долями.

##### *Задание 2:*

- Внести изменения в Устав и сформировать новый уставный капитал в размере \_\_\_\_\_ рублей, если в состав участников приняли новых членов, внесших в уставный капитал в январе 20-- года следующее имущество\*:

- Учредитель №5 – наличные деньги в сумме \_\_\_\_\_
- Учредитель №6 – безналичные денежные средства на расчетный счет организации в сумме \_\_\_\_\_
- Учредитель №7 – легковой автомобиль марки \_\_\_\_\_ Оценен на сумму \_\_\_\_\_

\*ПРИМЕЧАНИЕ: состав учредителей может быть расширен и взносы учредителей в виде имущества изменены.

##### *Задание 3.*

- Определить долю каждого участника в уставном капитале на 01.01.20\_\_ года и на 31.01.20\_\_ года после приема новых членов

- Заполнить первичные документы на внесение денежных вкладов учредителей в кассу предприятия и на расчетный счет.

- Заполнить журнал хозяйственных операций по формированию уставного капитала с указанием проводок и первичных документов.

##### *Задание 4.*

- Составить выписку из собрания учредителей по выходу участника из состава учредителей на 10 июня 20\_\_ года.

- Составить бухгалтерскую справку по расчёту выплат учредителю № (в зависимости от варианта) при его выходе из состава учредителей 01.06 .20\_\_ года.
- Рассчитать «чистые активы» предприятия на 01.01.20\_\_ года, исходя из данных баланса ООО «на эту дату.(баланс прилагается)
- Пересчитать доли участников после выхода учредителя 01.06 20\_\_ года.

**Критерии оценки:**

Оценка	Характеристика ответа студента
отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
удовлетворительно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
неудовлетворительно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно»

**Критерии оценки деловой игры:**

Критерии	Оценка	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	<i>Отлично</i>	<i>5-7</i>
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	<i>Хорошо</i>	<i>3-4</i>
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	<i>Удовлетворительно</i>	<i>1-2</i>
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>менее 1</i>

Составитель \_\_\_\_\_ /Валиуллина Э.Р.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_ / Фасхутдинова М.С.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Содержание банка тестовых заданий

F1: Дисциплина: Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

F2: Кафедра экономики ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия им В.М. Лебедева».

V1: Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

I:

S: Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации:

-:кредиторская

-:бухгалтерская

-:дебиторская

-:банковская

I:

S: Закон о бухгалтерском учете относится к документам:

+: первого уровня;

-: второго уровня;

-: третьего уровня;

-: четвертого уровня.

I:

S: Приток денежных средств по текущей деятельности отражает:

+: выручка от продаж товаров;

-: целевое финансирование;

-: проценты по финансовым вложениям;

-: чистая прибыль.

I:

S: Какой критерий используется при различии косвенных и прямых затрат?

-: изменение затрат при альтернативных вариантах;

-: отношение затрат к постоянным или переменным;

-: отношение затрат к продукту или затратам периода;

+: возможность легкого прослеживания затрат к объекту затрат;

S: В какой из двух частей бух. баланса источники хозяйственных средств:

+:пассив

-:актив

-:дебет

-:кредит

### Критерии оценки тестов (за 10 тестов):

8-10 правильных ответов	3 балла
5-7 правильных ответов	2 балла
2-4 правильных ответа	1 балл
0-1 правильных ответов	0 баллов

Составитель \_\_\_\_\_/Валиуллина Э.Р.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_/ Фасхутдинова М.С.

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

Кафедра Экономики  
ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ)

**По дисциплине Введение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  
 ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  
 ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;  
 ПК 2.6. 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.

Тема	Код компетенции (части) компетенции
1	2
1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Задачи учёта труда и заработной платы. 2. Учёт личного состава работников предприятия и использования рабочего времени. 3. Виды заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Характеристика повременной оплаты труда. 4. Документальное оформление и расчёт заработка при повременной оплате труда. 5. Формы и системы оплаты труда. Характеристика сдельной оплаты труда. 6. Документальное оформление учёта выработки и начисление сдельной оплаты труда. 7. Оплата сверхурочных и ночных работ. Оплата работ в праздничные и выходные дни. 8. Учёт выработки при бригадной оплате труда, распределение сдельного	ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.

<p>заработка.</p> <p>9. Виды надбавок и доплат к заработной плате.</p> <p>10. Документальное оформление и оплата простоев.</p> <p>11. Документация на брак продукции и его оплата.</p> <p>12. Документальное оформление и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>13. Документальное оформление и расчёт заработной платы за время очередных и учебных отпусков.</p>	<p>ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.</p>
<p>14. Удержания из заработной платы. Характеристика налога на доходы физических лиц.</p> <p>15. Виды удержаний из заработной платы. Расчёт удержаний по исполнительным листам.</p> <p>16. Виды удержаний. Документальное оформление и учёт удержаний за брак.</p> <p>17. Порядок оформления расчётов с работниками и служащими и выплаты им заработной платы.</p> <p>18. Порядок выдачи заработной платы и оформление своевременно неполученной заработной платы.</p> <p>19. Учёт депонированной заработной платы.</p> <p>20. Синтетический учёт труда и заработной платы. Характеристика счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».</p> <p>21. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы.</p> <p>Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.</p> <p>22. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов.</p> <p>Учет кредитов и займов</p> <p>23. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций.</p> <p>Учет внутренних займов.</p> <p>24. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.</p> <p>25. Понятие и состав собственного капитала организации.</p> <p>26. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>27. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями</p> <p>28. Учет резервного капитала, порядок его формирования и изменения</p> <p>29. Учет добавочного капитала, порядок его формирования и изменения</p> <p>30. Учет целевого финансирования, порядок поступления и использования средств целевого финансирования.</p> <p>31. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта финансовых результатов деятельности организации. Понятие и порядок признания в учёте доходов организации и их классификация.</p> <p>32. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта финансовых результатов деятельности организации. Понятие и порядок признания в учёте расходов организации и их классификация.</p> <p>33. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансового результата деятельности организации.</p> <p>34. Учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности (Счёт 90 «Продажи»).</p> <p>35. Учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности (Счёт 91</p>	<p>ОК 2; ПК 2.1; ПК 2.4; ПК 2.6; ПК 2.7.</p>

«Прочие доходы и расходы»).	
36.Формирование общих финансовых результатов деятельности организации. (Счёт 99 «Прибыли и убытки»). Реформация баланса.	
37.Учет нераспределенной прибыли	
38.Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли.	
39.Отражение в учете использования прибыли.	

### Критерии оценки контрольной работы:

соответствие заявленной теме	1 балл
логичность и последовательность изложения материала	2 балла
способность к работе с информационными источниками	1 балл
способность к анализу	3 балла
умение формулировать выводы	3 балла
Итого:	максимум 10 баллов

Составитель \_\_\_\_\_ /Валиуллина Э.Р.

Заведующая кафедрой \_\_\_\_\_ / Фасхутдинова М.С.

#### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов*

**Виды самостоятельной работы студентов** включают: работу с учебной литературой, материалом лекции. Самостоятельная работа заключается в изучении учебного материала по лекциям и учебной литературе, рекомендованной к изучению преподавателем, подготовке к практическим занятиям, а также подготовке к выполнению контрольной работы, реферата или презентации и подготовке к зачету.

#### **Общие методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов**

Учебную литературу следует подбирать в соответствии с вопросами, рассмотренными в лекции. Оптимальный вариант - литература за 2-3 последних года, в крайнем случае – за последние пять лет, это касается общих теоретических положений. Материалы периодической печати лучше всего просматривать за последний год, максимум – два года, так как практика быстро устаревает.

Процедура доклада: *выступление с устной речью или презентацией с последующим групповым обсуждением и ответы на вопросы преподавателя и аудитории.*

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ  
ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»  
Казанский филиал**

1. Учет формирования уставного капитала в акционерных обществах.
2. Учет формирования уставного капитала в обществах с ограниченной ответственностью.
3. Учет изменения уставного капитала.
4. Собственный капитал: понятие и структура.
5. Особенности учета вкладов в уставный капитал неденежными средствами.
6. Учет резервного капитала.
7. Учет добавочного капитала.
8. Учет целевого финансирования в коммерческой организации.
9. Учет целевого финансирования в некоммерческой организации.
10. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка).
11. Учет использования нераспределенной прибыли.
12. Учет резервов, формируемых за счет прибыли.
13. Учет резервных фондов, формируемых за счет затрат.
14. Учет оценочных резервов.
15. Учет инвестиционных кредитов.
16. Учет краткосрочных кредитов и займов.
17. Учет долгосрочных кредитов и займов.
18. Учет расходов по кредитам и займам.
19. Учет доходов по обычным видам деятельности.
20. Учет расходов по обычным видам деятельности.
21. Учет формирования финансовых результатов по обычным видам деятельности.
22. Учет прочих доходов.
23. Учет прочих расходов.
24. Учет формирования финансовых результатов от прочих видов деятельности.
25. Учет формирования финансовых результатов от финансово-хозяйственной деятельности организации.
26. Реформация баланса: понятие и назначение.
27. Учет доходов будущих периодов.
28. Учет кредиторской задолженности.
29. Формы и системы оплаты труда.
30. Основная и дополнительная заработная плата.
31. Сдельная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
32. Повременная форма оплаты труда: понятие и разновидности.
33. Расчет пособия по временной нетрудоспособности.
34. Расчет отпускных.
35. Порядок начисления заработной платы.
36. Документальное оформление операций по учету оплаты труда.
37. Основные виды удержаний из заработной платы.
38. Расчет заработной платы к выплате.
39. Учет отчислений во внебюджетные фонды обязательного страхования.

40. Учет расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

41. Учет расчетов с бюджетом (счет 68).

42. Учет расчетов с внебюджетными фондами (счет 69).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

ИМЕНИ В.М. ЛЕБЕДЕВА»

Казанский филиал

### Вопросы для экзамена

#### по дисциплине «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Промежуточная аттестация проводится в форме устного экзамена.

Экзамен сдается в соответствии с расписанием.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплины: выполненных индивидуальных домашних заданий, пройденного тестирования, выступлений на семинарах, выполнения контрольной работы.

Экзамен принимает лектор. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении экзамена могут быть использованы технические средства. Количество вопросов в билете – 2.

Знания, умения, навыки студента на экзамене (зачете) оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции сформированы.</p> <p>Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на семинарских занятиях.</p>	<i>Отлично</i>
<p>Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал.</p> <p>Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции в целом сформированы.</p> <p>Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.</p>	<i>Хорошо</i>

<p>Студент усвоил основной программный материал в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.</p> <p>Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции формируются.</p>	<i>Удовлетворительно</i>
<p>Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий.</p>	<i>Неудовлетворительно</i>

Для студентов очной формы обучения оценка знаний осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре;
- оценки итоговых знаний в ходе экзамена.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	оценка качества работы студента в семестре:	До 26
	работа на семинаре	0-16
	выполнение контрольной работы	0-5
	подготовка научных рефератов	0-5
2.	оценка за посещаемость учебных занятий	До 14
3.	Экзамен (зачет)	До 60
4.	Итого:	До 100

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов»

### 1. Раскройте функции бухгалтерского учета

### 2. Составьте корреспонденцию счетов по следующим фактам хозяйственной жизни:

1. Начислена заработная плата работникам основного производства 300000 рублей;
2. Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц (сумму рассчитать);
3. Начислены страховые платежи органам социального страхования (30,2%).
4. Получены в кассу наличные денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы (сумму рассчитать).
5. Выдана начисленная заработная плата в полном объеме (сумму определить).

### 3. Ответьте на следующие тесты. Предусмотрен выбор только одного правильного ответа

1. Ответственность за достоверность данных в бухгалтерских документах несет
  - а) руководитель
  - б) главный бухгалтер
  - в) лица, подписавшие документ
  - г) исполнители операций, отраженной в документе
2. Основными стадиями бухгалтерского учета являются:
  - а) Классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах
  - б) Формирование первичной информации и отчетных показателей

- в) Обобщение полученной информации и принятие экономических решений  
г) Формирование первичной информации, классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах, формирование отчетных показателей, анализ и принятие экономических решений
3. Накопление юридическим лицом (организацией) наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег:
- а) не допускается  
б) допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций  
в) допускается в дни выплат заработной платы  
г) допускается в дни выплат стипендий
4. Выдача подотчетных сумм из кассы работнику оформляется записью:
- а) Д50 К71  
б) Д71 К50  
в) Д20 К71  
г) Д71 К51
5. Бухгалтерская запись "Д19 К60" означает:
- а) начислен НДС с суммы предоплаты  
б) перечислена в бюджет задолженность по НДС  
в) учтен НДС по приобретенным материальным ценностям  
г) начислен НДС с выручки от продажи
6. Перечисление налогов в бюджет оформляется следующим банковским документом:
- а) платежным требованием  
б) платежным поручением  
в) аккредитивом  
г) чеком

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

## **Инструкция по проведению экзаменов и зачетов в письменной форме**

Проведение итогового контроля знаний по дисциплине в письменной форме включает два этапа:

- выполнение письменной работы за 4 академических часа;
- проверка выполненной работы и выставление оценки 12 часов.

### **Требования к заданию**

Для подготовки студентов к письменной работе преподаватель готовит перечень теоретических вопросов по изучаемой дисциплине в количестве 50-60, которые после утверждения кафедрой передаются студентам в течение семестра.

Для проведения экзамена (зачета) в письменной форме преподавателем разрабатываются варианты заданий для каждого студента. Задания могут включать тесты закрытые, открытые, на последовательность, на сопоставление, а также практические задачи, кейсы, отдельные вопросы по теории дисциплины. Практические задания представлены типовыми задачами или краткой ситуацией для проверки умений и навыков студентов.

Количество заданий в одном варианте 5-6.

### **Требования к процедуре проведения экзамена**

Письменная работа выполняется на листах бумаги со штампом, каждый лист подписывается исполнителем.

Дата и время проведения экзамена устанавливается расписанием сессии.

Для выполнения расчетных задач разрешается использование калькулятора (не телефона!).

### **Требования к проверке письменной работы**

Проверка работы проводится ведущим дисциплину преподавателем после написания работы. Время проверки - 12 академических часа.

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов»

- 15 и менее баллов – не зачтено;

- от 16 и более - зачтено.

Оценки заполняются в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.