

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры ЭГиОД

« 24 » апреля 2024 г., протокол № 03

Зав. кафедрой ЭГиОД
_____ Ахмедов Т.А.
(подпись)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**МДК.02.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ.**

**МДК.02.02. БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.**

УГСН 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация выпускника: Бухгалтер

Форма обучения: очная

Нерюнгри 2024 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Новокшонова О.А., гл. бухгалтер.

Серебрякова Г.В., зам. главного бухгалтера.

СОГЛАСОВАНО:

Эксперты:

Блайвас Д.М., старший преподаватель кафедры ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____
(подпись)

Ахмедов Т.А., и.о. зав. кафедрой ЭГиОД ТИ(ф) СВФУ _____
(подпись)

**Паспорт
фонда оценочных средств
по ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

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

Таблица 1

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
2	Тема 1.2. Учет труда и заработной платы.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
3	Тема 1.3. Учет кредитов и займов.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
4	Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
5	Тема 1.5. Учет финансовых результатов.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты

МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Таблица 2

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
2	Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
3	Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
4	Тема 2.4. Инвентаризация расчетов.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
5	Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты
6	Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК 2.1. - ПК 2.7.	Устный опрос, практические задания, реферат, тесты

**Кодификатор контрольных заданий
(примерный перечень оценочных средств)**

Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания)	Метод/форма контроля	Код контрольного задания
Проектное задание	Учебный проект (курсовой, исследовательский, обучающий, сервисный, социальный творческий, рекламно-презентационный). <i>Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	1
Реферативное задание	Реферат. <i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</i>	2
Расчетная задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание, лабораторная работа, практические занятия, письменный экзамен. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	3
Поисковая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	4
Аналитическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.</i>	5
Графическая задача	Контрольная работа , индивидуальное домашнее задание. <i>Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.</i>	6
Тест, тестовое задание	Тестирование , письменный экзамен. <i>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений, обучающегося.</i>	7
Практическое задание	Практические занятия , практический экзамен. <i>Средство для контроля приобретенных обучающимся профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом.</i>	8
Ролевое задание	Деловая игра. <i>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</i>	9
Исследовательское задание	Исследовательская работа. <i>Задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.</i>	10
Доклад, сообщение	<i>Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</i>	11
Задание на ВКР (демонстрационный экзамен включается в ВКР)	Выпускная квалификационная работа СПО	12
Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	13
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	14

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

1.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Перечень объектов контроля и оценки

Таблица 3

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	- основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия	- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для	- Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям;	

<p>фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и 	

<p>регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению 	<p>нормативной базам и внутренним регламентам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	

	<p>ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none">- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- проводить инвентаризацию расчетов;- определять реальное состояние расчетов;- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и		
--	---	--	--

	<p>оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать</p>	<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора 	

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<p>метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора 	

		<p>метода определения конкурентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие оформления разработанного бизнес- плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к 	

<p>ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<p>историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; <p>грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

1.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Таблица 4

Коды оцениваемых компетенций	Оцениваемый показатель	Тема	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые 	<p>МДК 02.01. Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации. Тема 1.2. Учет труда и заработной платы. Тема 1.3. Учет кредитов и займов. Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования. Тема 1.5. Учет финансовых результатов.</p>	<p>1. Учет труда и его оплаты, удержаний из заработной платы.</p> <p>2. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p> <p>3. Учет нераспределенной прибыли.</p> <p>4. Учет собственного капитала.</p> <p>1. Учет кредитов и займов.</p> <p>2. Операции при учете лизингового имущества на балансе лизингополучателя.</p> <p>3. Документы, необходимые для предоставления в банк для открытия валютного счета?</p> <p>4. Характеристика содержания документов по учету основных средств.</p> <p>5. Счета, используемые если учет материалов ведется по учетным ценам? Дайте их характеристику.</p> <p>6. Раскройте содержание бухгалтерского учета по договору аренды у арендатора и арендодателя. Приведите основные бухгалтерские проводки.</p>

<p>процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; 		<p>Образцы практического задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начислить заработную плату сотруднику по итогам работы за текущий месяц. 2. Исчислить сумму взносов во внебюджетные фонды. 3. Рассчитать отчисления в государственные внебюджетные фонды, сделать соответствующие бухгалтерские проводки. 4. На основании исходных данных отразить бухгалтерскими проводками операции, связанные с формированием финансовых результатов. 5. Определить финансовый результат от реализации товаров за месяц. 6. В программе «1СБухгалтерия» сформировать приказ о приеме на работу сотрудников предприятия. 7. Определить результат от внереализационных доходов и расходов. 8. Определить финансовый результат от реализации НМА. 9. Произвести записи на счетах синтетического и аналитического учета. 10. Произвести расчеты с учредителями и отразить в бухгалтерском учете. 11. Рассчитайте сумму отпускных работнику. 12. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности. 13. Определить финансовый результат от продажи объекта основных средств. 14. Определить финансовый результат от продажи продукции. 15. Произвести расчеты с поставщиками, подотчетными лицами.
---	--	--	---

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>			
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Знать: - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества; - характеристику имущества организации; - цели и периодичность проведения инвентаризации; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета имущества; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в</p>	<p>МДК 02.02. Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации. Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов. Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов. Тема 2.4. Инвентаризация расчетов. Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов. Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.</p>	<p>1. По объему инвентаризации подразделяются на: а) сплошные; б) частичные; в) выборочные. 2. По назначению инвентаризации подразделяются на: а) полные; б) контрольные; в) частичные. 3. По методу проведения инвентаризации подразделяются на: а) плановые; б) повторные; в) сплошные. 4. Для проведения инвентаризации в организации создается: а) общественная комиссия; б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия; в) комиссия административная. 5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии: а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы; б) нет необходимости составлять или получать</p>

<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную</p>	<p>бухгалтерию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результаты в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). 	<p>отчеты;</p> <p>в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации</p> <p>6 Материально ответственные лица до проведения инвентаризации: а) дают расписку; б) выписывают для комиссии доверенность; в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.</p>
---	---	---

<p>коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - давать характеристику имущества организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет имущества; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 		
---	--	--	--

	<p>«Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 		
--	---	--	--

1.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций производится с использованием фонда оценочных средств.

Примерный перечень вопросов по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачету/экзамену):

Для промежуточной аттестации по МДК.02.01. (дифференцированного зачета)

1.3.1. Вопросы

1. Задачи учета труда и заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда.
2. Необходимость создания резервов для покрытия предстоящих расходов и его учет.
3. Оперативный учет численности работников предприятия и их рабочего времени.
4. Начисление заработной платы работникам при повременной оплате труда.
5. Начисление заработной платы работникам при сдельной оплате труда.
6. Синтетический учет расчетов по кредитам и займам.
7. Оплата ночных часов, выходных и праздничных дней.
8. Оплата по среднему. Оплата сверхурочных работ.
9. Оплата очередных отпусков. Оплата пособий по временной нетрудоспособности.
10. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
11. Учет уставного капитала.
12. Удержания из заработной платы.
13. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

14. Банковский кредит.
15. Коммерческий кредит.
16. Порядок формирования и учет добавочного капитала.
17. Порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности.
18. Учет нераспределенной прибыли.
19. Понятие уставного капитала, его виды и назначения.
20. Учет резервного капитала и целевого финансирования.

1.3.2. Практические задания:

1.3.3.

1. Старший бухгалтер расчетного отдела Дмитриева О. П., табельный № 54, оклад 17850,00 руб. Отработала 17 дней, 5 дней – отпуск без сохранения з/пл. В текущем месяце 22 рабочих дня. Премия за месяц 30% от оклада. На иждивении имеет двух детей (12 лет и студент заочного отделения института 20 лет). Начислить заработную плату сотруднику по итогам работы за текущий месяц.

2. Фирма начислила заработную плату персоналу по ведомости: всего 46000,00руб., из них: за отработанное время, согласно утвержденным ставкам и окладам, 40000,00руб., единовременные выплаты из прибыли 6000, 00руб. сумма к выплате 38800,00руб., НДФЛ 6000, 00руб. удержание по исполнительным листам 1200,00руб.

Требуется:

- 1) сделать необходимые бухгалтерские проводки
- 2) исчислить сумму взносов во внебюджетные фонды

3. Согласно ведомости начислена заработная плата сотрудникам торгового предприятия 41000,00руб. Сумма к выплате составила 35600,00руб. Заработная плата выдана в сумме 32200,00руб.; остальная сумма депонирована и сдана в банк на расчетный счет.

Составить бухгалтерские проводки в соответствии с хозяйственными операциями.

Рассчитать отчисления в государственные внебюджетные фонды, сделать соответствующие бухгалтерские проводки.

4. На основании исходных данных отразить бухгалтерскими проводками операции, связанные с формированием финансовых результатов.

Исходные данные

Для отражения в учете ООО «Дон» за март 20__ г. бухгалтеру были предоставлены следующие справки:

1. Поступили на расчетный счет штрафные санкции в сумме 4500 руб. от ООО «Дар», предъявленные за невыполнение договорных обязательств по поставке тары.

2. Уплачен с расчетного счета штраф в сумме 2500 руб. за недопоставку в I квартале 20__ г. продукции магазину.

3. ИМНС по Советскому району в безакцептном порядке снят по инкассовому поручению штраф за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость в сумме 5700 руб.

4. Начислен налог на прибыль в сумме 30500 руб. за I квартал 20__ г.

Поступила от магазина арендная плата за помещение в сумме 1600 руб. за I квартал 20__ г.

5. Определите финансовый результат от реализации товаров за месяц, если сдана выручка магазина в сумме 15000000 руб., стоимость реализованных товаров по покупным ценам 9870000 руб., сумма торговой наценки составила 1800000 руб., сумма расходов на продажу составила 279500 руб., начислено НДС 18200руб.

6. В программе «1С Бухгалтерия» сформировать приказ о приеме на работу сотрудников предприятия:

1) Принять на работу с 11.05.20__ г.: Бурукин Анатолий Степанович, 15.05.1957г.р.; ИНН 263001157758; № ПФР 026-420-304 04; должность – охранник; подразделение – магазин № 1; оклад 8300,00руб.; счет отнесения затрат по начислению заработной платы - издержки, не облагаемые ЕНВД; детей нет; паспорт 07 01 № 503047, выдан УВД г.Минеральные Воды 01.10.2001; адрес проживания: Ставропольский край, г.Минеральные Воды, ул. Чапаева, 21, корп.В, кв. 15.

2) Принять на работу с 13.05.20__ г.: Дегтярев Юрий Евгеньевич, 12.03.1977г.р.; ИНН 263003425459; № ПФР 025-270-544 24; должность – охранник; подразделение – магазин № 1; оклад 8300,00руб.; счет отнесения затрат по начислению заработной платы - издержки, не облагаемые ЕНВД; детей - 2; паспорт 07 01 № 587708, выдан УВД Минераловодского района Ставропольского края 05.11.2002; адрес проживания: Ставропольский край, Минераловодский район, с.Гражданское, ул.Юбилейная, 17, кв. 1.

3. Принять на работу с 20.05.20__ г.: Маташнев Елана Петровна, 30.04.1961г.р.; ИНН 262903425468; № ПФР 078-063-423 72; должность – уборщица; подразделение – магазин № 1; оклад 5500,00руб.; счет отнесения затрат по начислению заработной платы - издержки, не облагаемые ЕНВД; детей - 1; паспорт 07 01 № 264578, выдан ОВД г.Лермонтова 10.07.2001; адрес проживания: Ставропольский край, г.Лермонтов, ул.Зеленая, д. 13.

7. Получены штрафы, пени, неустойки в сумме 15700 руб. Уплачены штрафы в сумме 9250 руб. Определите результат от внереализационных доходов и расходов.

8. Определите финансовый результат от реализации НМА, если первоначальная стоимость объекта 180000 руб., начислена амортизация 61500 руб., договорная стоимость объекта 150000 руб.

9. ООО «Мир» зарегистрировало предприятие согласно законодательству. Уставный капитал предприятия 300000 руб. Учредителями являются:

1. Кукарекин И. Я 100 000 руб., внесено 580000 руб в кассу, 12000 руб. - материалами;

2. Семенов А.К. 200000 руб., внесено на расчетный счет 75000 руб., 80000 руб. - НМА.

Произвести записи на счетах синтетического и аналитического учета.

10. По итогам года учредителям начислены дивиденды от нераспределенной прибыли:

1. Камалян А.А. 25000 руб.

2. Тановой Е. М. 20000 руб.

3. Скворцовой А.И. 30000 руб.

Дивиденды выплачены через кассу предприятия. Произвести расчеты с учредителями и отразить в бухгалтерском учете.

11. ООО «Рассвет» зарегистрировало предприятие согласно законодательству. Уставный капитал предприятия 400000 руб. Учредителями являются:

1. Кукарекин И. Я 150 000 руб., внесено 800000 руб в кассу, 42000 руб. - товарами;

2. Семенов А.К. 250000 руб., внесено на расчетный счет 75000 руб., 120000 руб. - основными средствами.

Произвести записи на счетах синтетического и аналитического учета.

12. Работнику за апрель начислена заработная плата 45000 руб., на иждивении 2 ребенка, которым выплачивает алименты. Рассчитайте сумму заработка, причитающуюся работнику, и отразите хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

13. Рассчитайте сумму отпускных работнику, если его доход за 12 месяцев составил 635840 руб. Продолжительность отпуска 24 дня. Работник имеет 3 детей. Произведите удержания НДФЛ и выведите сумму к получению. Составьте бухгалтерские проводки.

14. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности, если доход за 2 года составил 1423100 руб. Болел 17 дней. Остальные 5 дней проработал. Оклад за месяц 45000 руб. Работник имеет 1 ребенка. Работник выплачивает кредит в сумме 12500 руб. Определите сумму к выдаче и отразите бухгалтерскими проводками.

15. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности, если доход за 2 года составил 1423100 руб. Работник имеет 1 ребенка. Работник выплачивает кредит в сумме 12500 руб. Определите сумму к выдаче и отразите бухгалтерскими проводками.

16. Рассчитайте сумму отпускных работнику, если его доход за 12 месяцев составил 635840 руб. Работник имеет 3 детей. Произведите удержания НДФЛ и выведите сумму к получению. Составьте бухгалтерские проводки.

17. Работнику за апрель начислена заработная плата 55000 руб., на иждивении 2 ребенка, которым выплачивает алименты. Рассчитайте сумму заработка, причитающуюся работнику, и отразите хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

18. Определите финансовый результат от реализации готовой продукции, если производственная себестоимость ее составила 750000 руб., коммерческие расходы на ее реализацию составили

8600руб, договорная стоимость 980000 руб. За момент реализации считать момент ее отгрузки. Составьте бухгалтерские проводки.

19. По итогам года учредителям начислены дивиденды от нераспределенной прибыли:

1. Алоян А.А. 25000 руб.
2. Микеловой Е. М. 20000 руб.
3. Андриющенко А.И. 30000 руб.

Дивиденды выплачены через кассу предприятия. Произвести расчеты с учредителями и отразить в бухгалтерском учете.

20. Старший бухгалтер расчетного отдела Дмитриева О. П., табельный № 54, оклад 37850,00 руб. Отработала 17 дней, 5 дней – отпуск без сохранения з/пл. В текущем месяце 22 рабочих дня. Премияльный процент за месяц 30% от оклада. На иждивении имеет двух детей (12 лет и студент заочного отделения института 20 лет). Начислить заработную плату сотруднику по итогам работы за текущий месяц.

Для промежуточной аттестации по МДК.02.02. (дифференцированный зачет в форме тестирования)

1.3.4. Тестовые вопросы

1. По объему инвентаризации подразделяются на: а) сплошные; б) частичные; в) выборочные.
2. По назначению инвентаризации подразделяются на: а) полные; б) контрольные; в) частичные.
3. По методу проведения инвентаризации подразделяются на: а) плановые; б) повторные; в) сплошные.
4. Для проведения инвентаризации в организации создается: а) общественная комиссия; б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия; в) комиссия административная.
5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:
а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации
6. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации: а) дают расписку; б) выписывают для комиссии доверенность; в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.
7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:
а) менеджера; б) материально ответственных лиц; в) представителя вышестоящей организации; г) санитарного врача.
8. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:
а) самостоятельно все заново пересчитать; б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером;
в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
9. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:
а) инвентаризационная опись; б) расчетно-платежная ведомость; в) кассовый отчет.
10. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:
а) в отдельную опись; б) в общую опись; в) в акт результатов проверки ценностей.
11. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:
а) главным бухгалтером; б) материально ответственным лицом; в) инвентаризационной комиссией.
12. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:
а) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки»; б) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы»;
в) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».
13. В каких случаях могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии:
а) При значительном объеме имущества и обязательств; б) Если организация имеет обособленные подразделения;

в) Если организация ведет деятельность на обширной территории; г) Все варианты ответов правильны.

14. Перечислите этапы инвентаризации?

а) Подготовительный и заключительный; б) Натуральная и документальная проверка (собственно инвентаризация);

в) Таксировочный и сравнительно-аналитический; г) Все варианты ответов правильны.

15. Каковы основные формы первичной документации, используемой при проведении инвентаризации?

а) Инвентаризационная опись; б) Акт инвентаризации; в) Инвентаризационная опись и акт инвентаризации; г) Все варианты ответов правильны.

16. Какие факты подтверждает подпись материально-ответственного лица в инвентаризационных описях и актах инвентаризации?

а) Факт проведения проверки в их присутствии; б) Отсутствие претензий к членам комиссии;

в) Принятие перечисленного в описи имущества на ответственное хранение; г) Все варианты ответов правильны.

17. Какие особенности использования банковских счетов обязательно отражают при инвентаризации безналичных денежных средств?

а) Вид банковского счета; б) Тип счета и пользователь счета; в) Состояние счета на дату инвентаризации; г) Все варианты ответов правильны.

18. По каким направлениям проводится инвентаризация капитальных вложений?

а) Строительство и приобретение объектов основных средств; б) Приобретение нематериальных активов; в) Приобретение ценных бумаг; г) Все варианты ответов правильны.

19. Что создается на основе инвентаризации дебиторской задолженности?

а) Резерв сомнительных долгов; б) Все варианты ответов правильны; в) Строительство и приобретение объектов основных средств; г) Номинальную и фактическую стоимость.

20. Какие объекты подлежат натуральной проверке?

а) Материально-производственные запасы; б) Основные средства; в) Наличные денежные средства; г) Все варианты ответов правильны.

21. По дебету и кредиту каких счетов отражают излишки основных средств, выявленные при инвентаризации?

а) Дт 01 Кт 91; б) Дт 91 Кт 01; в) Дт 01/1 Кт 01/2; г) Дт 91/1 Кт 91/2.

22. Какие сведения указывают в акте инвентаризации ценных бумаг?

а) название ценной бумаги, серию и номер; б) номинальную и фактическую стоимость;

в) сроки погашения; г) все варианты ответов правильны.

23. По дебету и кредиту каких счетов отражают недостачу материалов, выявленную при инвентаризации?

а) Дт 94 Кт 10; б) Дт 10 Кт 94; в) Дт 10/1 Кт 10/3; г) Дт 94/2 Кт 94/1.

24. Какие объекты подлежат документальной проверке?

а) нематериальные активы; б) расходы будущих периодов; в) дебиторская задолженность; г) все варианты ответов правильны.

25. Какие сведения необходимо проверить при инвентаризации нематериальных активов?

а) наличие документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов;

б) правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете;

в) наличие документов, подтверждающих права организации на использование нематериальных активов и правильность, и своевременность отражения нематериальных активов в учете; г) нет верного ответа.

26. Когда в учете должны быть отражены результаты инвентаризации?

а) в том месяце, когда инвентаризация закончена; б) в том месяце, когда инвентаризация начата;

в) в конце отчетного текущего года; г) нет верного ответа.

27. Какие сведения надо отразить в инвентаризационной описи по материалам, находящимся в пути?

а) наименование и количество материалов; б) стоимость материалов и дату отгрузки;

в) перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены; г) все варианты ответов правильны.

28. Каковы основные цели инвентаризации?

а) выявление фактического наличия имущества; б) сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; в) обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности; г) все варианты ответов правильны.

29. Какие сведения проверяют при инвентаризации финансовых вложений?

а) затраты в ценные бумаги; б) вложения в уставный капитал другой организации; в) предоставленные другим организациям займы; г) все варианты ответов правильны.

30. Как подразделяется инвентаризация по периодичности проведения?

а) плановая и внеплановая; б) натуральная и документальная; в) плановая и натуральная; г) нет верного ответа.

31. Как подразделяется инвентаризация по способу проведения?

а) натуральная и документальная; б) плановая и внеплановая; в) внеплановая и документальная; г) нет верного ответа.

32. Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными?

а) отсутствие при проверке хотя бы одного из членов комиссии; б) при смене материально-ответственных лиц;

в) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; г) нет верного ответа.

33. По дебету и кредиту каких счетов отражают разницу между рыночной ценой и остаточной стоимостью основных средств, признанных инвентаризационной комиссией испорченными?

а) Дт 94 Кт 98; б) Дт 98 Кт 94; в) Дт 94/3 Кт 94/2; г) Дт 98/1 Кт 98/1.

34. В каких случаях сумму недостачи списывают на финансовые результаты?

а) если конкретные виновники не установлены; б) если суд отказал во взыскании убытка;

в) если конкретные виновники не установлены и если суд отказал во взыскании убытка; г) нет верного ответа.

35. Что не допускается в описях и актах?

а) оставлять незаполненные строки; б) оставлять незаполненные столбцы;

в) перечень ТМЦ, готовой продукции и товаров; г) нет верного ответа.

36. Какие виды запасов подлежат проверке при инвентаризации материально-производственных запасов?

а) товарно-материальные ценности, готовая продукция и товары; б) товарно-материальные ценности;

в) готовая продукция; г) нет верного ответа.

37. Какие сведения отражают в инвентаризационных описях по основным средствам?

а) полное наименование основных средств; б) назначение основного средства;

в) инвентарный номер или эксплуатационные показатели; г) все варианты ответов правильны.

38. Под каким наименованием надо записать о опись основное средство, подвергшееся реконструкции и вследствие этого изменившее свое назначение?

а) под новым наименованием, соответствующем новому назначению; б) инвентарный номер или эксплуатационные показатели; в) назначение основного средства; г) нет верного ответа.

39. Кто обязательно присутствует при инвентаризации, но не входит в состав инвентаризационной комиссии?

а) материально-ответственное лицо; б) секретарь руководителя; в) главный бухгалтер; г) все ответы верны.

40. Какие виды работы необходимо сделать перед инвентаризацией незавершенного производства?

а) сдать на склад все ненужные цехам материалы; б) сдать на склад все детали, узлы и агрегаты, обработка которых уже завершена; в) сдать на склад все ненужные цехам материалы, все детали, узлы и агрегаты, обработка которых уже завершена; г) все ответы верны.

41. Какие категории работников могут входить в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии?

а) представители администрации; б) работники бухгалтерской службы; в) специалисты; г) все ответы верны.

42. Какие виды имущества также подлежат инвентаризации, кроме имущества принадлежащего организации на правах собственности?

а) находящиеся в организации на ответственном хранении; б) находящиеся в аренде; в) полученное для переработки; г) все ответы верны.

43. Какие виды подготовительной работы должно сделать материально-ответственное лицо перед инвентаризацией?

а) материальные ценности рассортировывают и укладывают по наименованиям, сортам, размерам; б) в местах хранения вывешивают ярлыки с указанием количества, массы или мер проверяемых ценностей;

в) все документы по приходу и расходу включают в отчетные данные; г) все ответы верны.

44. Какие сведения указывают в сличительной ведомости?

а) фактическое наличие ценностей по данным инвентаризации; б) наличие ценностей по данным бухгалтерского учета;

в) результат сравнения (излишек или недостача) и сумму излишка или недостачи; г) все ответы верны.

45. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации составляет комиссия?

а) не менее двух; б) один; в) четыре.

46. По дебету и кредиту каких счетов отражают факт недостачи незавершенного основного производства?

а) Дт 94 Кт 20; б) Дт 20 Кт 94; в) Дт 94/1 Кт 94/2; г) Дт 20/1 Кт 20/4.

47. В чем заключается инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности?

а) в проверке обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета;

б) правильность оформления бухгалтерских документов; в) нет правильного ответа.

48. Какими способами можно проверить заделы незавершенного производства?

а) путем фактического подсчета; б) путем взвешивания; в) путем перемеривания; г) все ответы верны.

49. В какой оценке нужно отразить выявленные инвентаризацией неучтенные объекты?

а) по ценам со скидкой; б) по розничным ценам; в) по оптовым ценам; г) по рыночным ценам.

50. Какие условия должен создать руководитель для обеспечения инвентаризации в установленные сроки?

а) выделить рабочих для перевешивания и перемещения грузов; б) обеспечить технически исправным весовым хозяйством и измерительными и контрольными приборами; в) обеспечить мерной тарой; г) все ответы верны.

**Комплект экзаменационных билетов для дифференцированного зачета по МДК.02.01.
(промежуточная аттестация)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №1

1. Задачи учета труда и заработной платы. Виды, формы и системы оплаты труда.
2. Определите финансовый результат от реализации готовой продукции, если производственная себестоимость ее составила 750000 руб., коммерческие расходы на ее реализацию составили 8600руб, договорная стоимость 980000 руб. За момент реализации считать момент ее отгрузки. Составьте бухгалтерские проводки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №2

1. Необходимость создания резервов для покрытия предстоящих расходов и его учет.
2. На основании исходных данных отразить бухгалтерскими проводками операции, связанные с формированием финансовых результатов.

Исходные данные

Для отражения в учете ООО «Дон» за март 20__ г. бухгалтеру были предоставлены следующие справки:

- 1) Поступили на расчетный счет штрафные санкции в сумме 4500 руб. от ООО «Дар», предъявленные за невыполнение договорных обязательств по поставке тары.
- 2) Уплачен с расчетного счета штраф в сумме 2500 руб. за недопоставку в I квартале 20__ г. продукции магазину.
- 3) ИМНС по Советскому району в безакцептном порядке снят по инкассовому поручению штраф за несвоевременную уплату налога на добавленную стоимость в сумме 5700 руб.
- 4) Начислен налог на прибыль в сумме 30500 руб. за I квартал 20__ г.
- 5) Поступила от магазина арендная плата за помещение в сумме 1600 руб. за I квартал 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации

Экзаменационный билет №3

1. Оперативный учет численности работников предприятия и их рабочего времени.
2. Определите финансовый результат от реализации товаров за месяц, если сдана выручка магазина в сумме 15000000 руб., стоимость реализованных товаров по покупным ценам 9870000 руб., сумма торговой наценки составила 1800000 руб., сумма расходов на продажу составила 279500 руб., начислено НДС 18200руб.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации

Экзаменационный билет №4

1. Начисление заработной платы работникам при повременной оплате труда.
2. Получены штрафы, пени, неустойки в сумме 15700 руб. Уплачены штрафы в сумме 9250 руб. Определите результат от внереализационных доходов и расходов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации

Экзаменационный билет №5

1. Начисление заработной платы работникам при сдельной оплате труда.
2. Определите финансовый результат от реализации НМА, если первоначальная стоимость объекта 180000 руб., начислена амортизация 61500 руб., договорная стоимость объекта 150000 руб.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов организации

Экзаменационный билет №6

1. Синтетический учет расчетов по кредитам и займам.
2. Старший бухгалтер расчетного отдела Дмитриева О. П., табельный № 54, оклад 7850,00 руб. Отработала 17 дней, 5 дней – отпуск без сохранения з/пл. В текущем месяце 22 рабочих дня. Премия за месяц 30% от оклада. На иждивении имеет двух детей (12 лет и студент заочного отделения института 20 лет). Начислить заработную плату сотруднику по итогам работы за текущий месяц.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов организации

Экзаменационный билет №7

1. Оплата ночных часов, выходных и праздничных дней.
2. ООО «Мир» зарегистрировало предприятие согласно законодательству. Уставный капитал предприятия 300000 руб. Учредителями являются:
 1. Кукарекин И. Я 100 000 руб., внесено 580000 руб в кассу, 12000 руб. - материалами;
 2. Семенов А.К. 200000 руб., внесено на расчетный счет 75000 руб., 80000 руб. - НМА.Произвести записи на счетах синтетического и аналитического учета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов организации

Экзаменационный билет №8

1. Оплата по среднему. Оплата сверхурочных работ.
2. По итогам года учредителям начислены дивиденды от нераспределенной прибыли:
 1. Камальян А.А. 25000 руб.
 2. Тановой Е. М. 20000 руб.
 3. Скворцовой А.И. 30000 руб.Дивиденды выплачены через кассу предприятия. Произвести расчеты с учредителями и отразить в бухгалтерском учете.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
**МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации**

Экзаменационный билет №9

1. Оплата очередных отпусков. Оплата пособий по временной нетрудоспособности.
2. . В программе «1С Бухгалтерия» сформировать приказ о приеме на работу сотрудников предприятия:
 - 1) Принять на работу с 11.05.20__ г.: Бурукин Анатолий Степанович, 15.05.1957г.р.; ИНН 263001157758; № ПФР 026-420-304 04; должность – охранник; подразделение – магазин № 1; оклад 8300,00руб.; счет отнесения затрат по начислению заработной платы - издержки, не облагаемые ЕНВД; детей нет; паспорт 07 01 № 503047, выдан УВД г.Минеральные Воды 01.10.2001; адрес проживания: Ставропольский край, г.Минеральные Воды, ул. Чапаева, 21, корп.В, кв. 15.
 - 2) Принять на работу с 13.05.20__ г.: Дегтярев Юрий Евгеньевич, 12.03.1977г.р.; ИНН 263003425459; № ПФР 025-270-544 24; должность – охранник; подразделение – магазин № 1; оклад 8300,00руб.; счет отнесения затрат по начислению заработной платы - издержки, не облагаемые ЕНВД; детей - 2; паспорт 07 01 № 587708, выдан УВД Минераловодского района Ставропольского края 05.11.2002; адрес проживания: Ставропольский край, Минераловодский район, с.Гражданское, ул.Юбилейная, 17, кв. 1.
 - 3) Принять на работу с 20.05.20__ г.: Маташневa Елана Петровна, 30.04.1961г.р.; ИНН 262903425468; № ПФР 078-063-423 72; должность – уборщица; подразделение – магазин № 1; оклад 5500,00руб.; счет отнесения затрат по начислению заработной платы - издержки, не облагаемые ЕНВД; детей - 1; паспорт 07 01 № 264578, выдан ОВД г.Лермонтова 10.07.2001; адрес проживания: Ставропольский край, г.Лермонтов, ул.Зеленая, д. 13.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»**
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
**МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации**

Экзаменационный билет №10

1. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
- 2 ООО «Рассвет» зарегистрировало предприятие согласно законодательству. Уставный капитал предприятия 400000 руб. Учредителями являются:
 1. Кукарекин И. Я 150 000 руб., внесено 800000 руб в кассу, 42000 руб. - товарами;
 2. Семенов А.К. 250000 руб., внесено на расчетный счет 75000 руб., 120000 руб. - основными средствами.Произвести записи на счетах синтетического и аналитического учета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
*МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации*

Экзаменационный билет №11

1. Учет уставного капитала.
2. Фирма начислила заработную плату персоналу по ведомости: всего 46000,00руб., из них: за отработанное время, согласно утвержденным ставкам и окладам, 40000,00руб., единовременные выплаты из прибыли 6000,00руб. сумма к выплате 38800,00руб. НДФЛ 6000,00руб. удержание по исполнительным листам 1200,00руб.

Требуется:

- 1) сделать необходимые бухгалтерские проводки;
- 2) исчислить сумму взносов во внебюджетные фонды.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №12

1. Удержания из заработной платы.
2. Определите финансовый результат от реализации НМА, если первоначальная стоимость объекта 180000 руб., начислена амортизация 61500 руб., договорная стоимость объекта 150000 руб.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №13

1. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
2. По итогам года учредителям начислены дивиденды от нераспределенной прибыли:
 1. Алоян А.А. 25000 руб.
 2. Микеловой Е. М. 20000 руб.
 3. Андрющенко А.И. 30000 руб.

Дивиденды выплачены через кассу предприятия. Произвести расчеты с учредителями и отразить в бухгалтерском учете.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
*МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации*
Экзаменационный билет №14

1. Банковский кредит.
2. Согласно ведомости начислена заработная плата сотрудникам торгового предприятия 41000,00руб. Сумма к выплате составила 35600,00руб. Заработная плата выдана в сумме 32200,00руб.; остальная сумма депонирована и сдана в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки в соответствии с хозяйственными операциями. Рассчитать отчисления в государственные внебюджетные фонды, сделать соответствующие бухгалтерские проводки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
*МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации*
Экзаменационный билет №15

1. Коммерческий кредит.
2. Работнику за апрель начислена заработная плата 55000 руб., на иждивении 2 ребенка, которым выплачивает алименты. Рассчитайте сумму заработка, причитающуюся работнику, и отразите хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
УГНС: 38.00.00 Экономика и управление
Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
*МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации*
Экзаменационный билет №16

1. Порядок формирования и учет добавочного капитала.
2. Рассчитайте сумму отпускных работнику, если его доход за 12 месяцев составил 735840 руб. Продолжительность отпуска 24 дня. Работник имеет 3 детей. Произведите удержания НДФЛ и выведите сумму к получению. Составьте бухгалтерские проводки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №17

1. Порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности.
2. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности, если доход за 2 года составил 1423100 руб. Болел 17 дней. Остальные 5 дней проработал. Оклад за месяц 15000 руб. Работник имеет 1 ребенка. Работник выплачивает кредит в сумме 2500 руб. Определите сумму к выдаче и отразите бухгалтерскими проводками.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №18

1. Учет нераспределенной прибыли.
2. Рассчитайте сумму отпускных работнику, если его доход за 12 месяцев составил 835840 руб. Работник имеет 3 детей. Произведите удержания НДФЛ и выведите сумму к получению. Составьте бухгалтерские проводки.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Экзаменационный билет №19

1. Понятие уставного капитала, его виды и назначения.
2. Рассчитайте пособие по временной нетрудоспособности, если доход за 2 года составил 1423100 руб. Работник имеет 1 ребенка. Работник выплачивает кредит в сумме 2500 руб. Определите сумму к выдаче и отразите бухгалтерскими проводками.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

УГНС: 38.00.00 Экономика и управление

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников образования активов
организации

Экзаменационный билет №20

1. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
2. Фирма начислила заработную плату персоналу по ведомости:
всего 46000,00руб., из них: за отработанное время, согласно утвержденным ставкам и окладам,
40000,00руб., единовременные выплаты из прибыли 6000,00руб., сумма к выплате 38800,00руб.,
НДФЛ 6000,00руб., удержание по исполнительным листам 1200,00руб.
Требуется:
 - 1) сделать необходимые бухгалтерские проводки
 - 2) исчислить сумму взносов во внебюджетные фонды

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОЦЕНИВАНИЯ

Время на подготовку и выполнение: подготовка 20 мин.;

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: <ul style="list-style-type: none">- учет труда и его оплаты;- учет удержаний из заработной платы работников;- учет финансовых результатов и использования прибыли;- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;- учет нераспределенной прибыли;- учет собственного капитала;- учет уставного капитала;- учет резервного капитала и целевого финансирования;- учет кредитов и займов;- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	<ul style="list-style-type: none">- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации;- Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации;- Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям;- Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none">- основные понятия инвентаризации активов;- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;- задачи и состав	<ul style="list-style-type: none">- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств;- Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта,	

<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>сроков проведения инвентаризации. - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p>	<p>- Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p>	<p>- Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей.</p>	

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>должников, либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	

	<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- проводить инвентаризацию расчетов;- определять реальное состояние расчетов;- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);- проводить сбор информации о		
--	--	--	--

	<p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<p>смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 		
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия 	

		<p>собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять</p>	<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный 	

<p>гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p> <p>Уметь:</p> <p>- описывать значимость своей специальности;</p> <p>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>- проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</p> <p>- демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>- верно описывает значимость своей профессии;</p> <p>грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Уметь:</p> <p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке;</p>	

		- рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	
--	--	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников
формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и
финансовых обязательств организации»**

1. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю

1.1. Общие положения

Экзамен по модулю предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»** по специальности СПО: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Экзамен включает: предоставление портфолио, выполнение практического задания в ходе экзамена.

Итогом экзамена является однозначное решение: уровень сформированности компетенций: высокий, повышенный, пороговый, допороговый уровни, и оценка освоения ПМ: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

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

ФИО _____

обучающийся на _____ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

освоил(а) программу профессионального модуля **ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

в объеме _____ час. с «__» _____ .20__ г. по «__» _____ .20__ г.
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля (если предусмотрено учебным планом).

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Дифференцированный зачет	
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Дифференцированный зачет	

ПП	Дифференцированный зачет	
ПМ	Экзамен по модулю	
Итоги экзамена по профессиональному модулю: _____		
Дата ____ . ____ .20____ Подписи членов экзаменационной комиссии		

1.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

Задание.

1. Смоделируйте ситуацию в Вашей будущей профессиональной деятельности.
2. Рассчитайте сумму заработной платы работникам предприятия в программе «1 С – Предприятие» (задание у преподавателя).
3. Проведите расчет торговой наценки на реализованные товары.
4. Отрадите формирование уставного капитала и расчеты по кредитным операциям бухгалтерскими проводками в журнале регистрации хозяйственных операций.
5. Составьте приказ на проведение инвентаризации.
6. Заполните инвентаризационную ведомость и сличительный акт по результатам инвентаризации.

1.3. Коды, проверяемых профессиональных и общих компетенций:

ПК 2.1. - ПК 2.7. ОК.01. - ОК.06, ОК.09.

1.4. Комплект экзаменационных материалов

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

1. Смоделируйте ситуацию в Вашей будущей профессиональной деятельности.
2. Рассчитайте сумму заработной платы работникам предприятия в программе «1 С – Предприятие» (задание у преподавателя).
3. Проведите расчет торговой наценки на реализованные товары.
4. Отрадите формирование уставного капитала и расчеты по кредитным операциям бухгалтерскими проводками в журнале регистрации хозяйственных операций.
5. Составьте приказ на проведение инвентаризации.
6. Заполните инвентаризационную ведомость и сличительный акт по результатам инвентаризации.

Инструкция

- Внимательно прочитайте задание
- Заполните необходимые документы
- Подготовьтесь к устному обоснованию выполненного задания
- Время выполнения задания – 30 мин.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: 5

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный): 30 мин.

Портфолио защищается каждым обучающимся - 5 мин.

Всего на экзамен 10 акад. часа.

Условия выполнения заданий

Требования охраны труда: проводится инструктаж по технике безопасности.

Оборудование: калькулятор, ручка, карандаш, линейка, «1С Бухгалтерия».

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. М. – Проспект, 2016.

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996г. №129 – ФЗ «О бухгалтерском учете»
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. № 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н.
7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. №26н.
8. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №32н.
9. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №3н.
10. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.
11. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. №153н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н.
13. Положение по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г №106н.
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.
15. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. № 20н, ГБ -3-04/39.
16. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант-Плюс.

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых.
2. Проверьте комплект раздаточных материалов.
3. Проверьте наличие оборудования.

Критерии оценки

Задание № 1	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать</p>	<p>- Обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</p> <p>- Адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>- Соответствие подготовленного плана собственной деятельности по организации документирования хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации;</p>

	<p>инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации; - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени; - Обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; - Соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Готовность к работе в коллективе и команде; - Использование вербальных и невербальных способов коммуникации на государственном языке с учетом особенностей и различий социального и культурного контекста; - Соблюдение нормы публичной речи и регламента; - Осознание конституционных прав и обязанностей; - Соблюдение закона и правопорядка; - Осуществление своей деятельности на основе соблюдения этических норм и общечеловеческих ценностей; - Демонстрирование
--	---	--

	языках	<p>сформированности российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, уважения к государственным символам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; - Соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий; - Эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности; - Изучение нормативно-правовой документации, экономической литературы и современных научных разработок в области будущей профессиональной деятельности на государственном языке; - Применение необходимого лексического и грамматического минимума для чтения и перевода иностранных текстов профессиональной направленности; - Владение современной научной и профессиональной терминологией, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи и пополнение словарного запаса; - Определение успешных стратегий решения проблемы, умение разбивать поставленную цель на задачи; - Разработка альтернативных решений проблемы; - Самостоятельная организация собственных приемов обучения в рамках предпринимательской деятельности; - Разработка и презентация бизнес-плана в области своей профессиональной деятельности.
Задание № 2	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации;

<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.
---	--

	<p>Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
<p>Задание № 3</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. 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. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.

	<p>интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
Задание № 4	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля;

	<p>инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам;</p> <p>- Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p>
Задание № 5	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников	- Грамотное использование нормативных документов при

	<p>активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
--	---	--

	<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
Задание № 6	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные</p>	<p>- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>- Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.</p> <p>- Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям;</p> <p>- Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций;</p> <p>- Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</p> <p>- Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>- Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</p> <p>- Грамотное выявление задолженности, нереальной для</p>

	<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля.
--	---	--

1.5. Предоставление (пассивная защита) портфолио (если предусмотрено в составе экзамена по модулю)

1.5.1. Тип портфолио смешанный

1.5.2. Структура портфолио:

1. Тетрадь для практических работ.
2. Отчеты по производственной практике
3. Характеристика от руководителей практик
4. Рефераты, презентации, выступления на учебных занятиях.
5. Сертификаты и дипломы об участии на профессионально – значимых мероприятиях
6. Конспекты нормативных документов по бухгалтерскому учету.

1.5.3. Проверяемые результаты обучения:

ПК 2.1 - ПК 2.7, ОК.01 –ОК.06, ОК.09.

1.5.4. Критерии оценки

Оценка портфолио

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных	подбора документации,	- Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора	

инвентаризации данным учета.	<p>необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 	<p>способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению	<ul style="list-style-type: none"> задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной 	

<p>требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	<p>информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	

	<p>инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- проводить инвентаризацию расчетов;- определять реальное состояние расчетов;- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи		
--	---	--	--

	<p>ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 		
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной 	

	<p>недостатки коммерческой идеи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на 	

	<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
--	---	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Задания для входной контрольной работы по МДК.02.01.

Задание №1. Определите первоначальную стоимость основного средства и составьте бухгалтерские записи:

1. Принят к оплате счет подрядчика на выполненные строительно-монтажные работы -236 000 руб. (в т.ч. 18% НДС – 36 000)
2. Командировочные расходы – 6 700 руб.
3. Стоимость использованного хоз. инвентаря – 1 250 руб.
4. Начислена заработная плата работникам, занятых строительством объекта – 23 700 руб.
5. Начислены страховые взносы (30%).....

Задание №2. Составьте бухгалтерские записи и определите первоначальную стоимость грузового автомобиля, приобретенного за плату, на основании следующих данных:

Содержание хозяйственной операции	сумма, руб
1. Принят к оплате счет поставщика за полученный грузовой автомобиль, без НДС	1 200 000
18 % НДС	216 000
2. Произведены дополнительные расходы, связанные с приобретением автомобиля:	
- начислена заработная плата работникам	6589
- отчисления на социальные нужды (30 %)	
- командировочные расходы	2356
- стоимость горюче-смазочных материалов	3120
- амортизация использованного для доставки объекта автомобиля предприятия	1280
3. На основании акта приемки основного средства (форма ОС-1а) введен в эксплуатацию объект	

Время на подготовку и выполнение:

- подготовка 10 мин.;
- выполнение 0 часов 30 мин.;
- оформление и сдача 10 мин.;
- всего: 0 час 50 мин.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли;	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям;	

	<ul style="list-style-type: none"> - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации 	<ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских 	

	<p>причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию 	<p>проводках зачета и списания недостачи ценностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>			

	<p>капитала;</p> <ul style="list-style-type: none">- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;- проводить учет кредитов и займов;- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;- давать характеристику активов организации;- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью		
--	--	--	--

	<p>контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
ОК 01. Выбирать способы решения задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и 	- Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной	

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и 	

	<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<p>оценки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов 	

		финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм 	

<p>ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<p>самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на 	

	профессиональные темы.	государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	
--	------------------------	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Задания для входной контрольной работы по МДК.02.02.

Задание №1. Организация приобрела грузовой автомобиль за 1476000 руб., в том числе НДС.

Автомобиль был включен в состав собственных основных средств на основании акта ввода в эксплуатацию. Организация рассчиталась с поставщиком за поставленный автомобиль. Автомобиль работал в течение 8 месяцев. Предполагаемый ресурс (пробег) - 500000 руб., пробег за 8 месяцев составил 24900 км. Через 8 месяцев автомобиль попал в аварию. Восстановлению он не подлежит. По заключению комиссии составлен акт ликвидации, на основании которого организация списывает этот автомобиль. За его разборку сторонней организацией было начислено 141600 руб., в том числе НДС. На склад оприходованы пригодные запчасти и агрегаты на сумму 580000 руб.

Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, связанные с поступлением, начислением амортизации (производительным методом) и списанием основного средства.

Задание №2. Организация приобретает пиломатериалы (доску половую) для ремонта производственного помещения на 15 396 000 руб., в т.ч. начислен НДС.

При доставке пиломатериалов предприятие несет следующие затраты:

1. Начислена заработная плата водителю за перевозку материалов с пилорамы на склад предприятия -10 200 руб.
2. Начислено и выплачено подрядной организации за погрузку-разгрузку пиломатериалов - 3500 руб.
3. Списаны командировочные расходы водителя за экспедирование груза-920руб.
4. Списано топливо, потраченное при перевозке материалов на 2700 руб.
5. Начислен износ автомобиля, перевозившего доску -370 руб.

Со склада в ремонтное производство переданы пиломатериалы на 632 000 руб. Определить долю отклонений в стоимости (транспортно-заготовительных расходов), приходящуюся на партию материалов, переданных со склада в ремонтное производство. На начало отчетного периода величина отклонений в стоимости (транспортно-заготовительных расходов) составляла 53 190 руб., а стоимость материалов - 22 400 000 руб.

Отразить на счетах хозяйственные операции по поступлению пиломатериалов и передаче их в ремонтное производство.

Задание №3. Согласно табелю учета рабочего времени, сверловщица ОАО «Бетта» Петрова Т.А. отработала в феврале 19 рабочих дней. Согласно наряду за февраль, она, работая на условиях прямой сдельной оплаты, изготовила 21000 деталей с расценкой 34 руб. за 100 шт.

Помимо основной заработной платы Петровой Т.А. оказана материальная помощь в сумме 3000 руб. на погребение матери. Согласно заявлению Петровой Т.А. из ее заработной платы ежемесячно удерживается квартирная плата в сумме 830 руб. По ведомости на выдачу заработной платы за февраль Петрова Т.А. получила? руб.

На основании исходных данных начислить заработную плату, произвести необходимые удержания и отразить в учете данные хозяйственные операции.

Задание №4. ООО «Свет» произвело 2000 светильников. В отчетном периоде было продано 1420 светильников по цене 800 руб. за один, в том числе НДС. ООО «Свет» отражает готовую продукцию по плановой себестоимости. Плановая себестоимость одного набора - 550 руб., фактическая себестоимость одного набора составила 630 руб.

Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции с использованием счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и без его использования.

Задание №5. В течение отчетного периода организацией были получены следующие доходы и произведены следующие расходы:

1. Получены штрафы от поставщиков за несвоевременную поставку материалов – 18000 руб.
2. Списана дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности – 80000 руб.
3. Начислен налог на имущество - 133000 руб.
4. Отражены доходы от продажи основного средства - 76 200 руб.
5. Списана недостача материалов при отсутствии виновного лица 10000 руб.
6. Начислены проценты за пользование долгосрочным кредитом банка - 24000 руб.
7. Начислено и перечислено банку за расчетно-кассовое обслуживание - 400 руб.
8. Отражены доходы от сдачи имущества в текущую аренду -60000 руб.
9. Отражены штрафы, начисленные покупателям за невыполнение договорных обязательств поставки продукции — 13200 руб.

Отразите вышеуказанные операции на счетах бухгалтерского учета и определите финансовый результат от прочей деятельности.

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 10 мин.;

выполнение 0 часов 60мин.;

оформление и сдача 10 мин.;

всего: 1 час 20 мин.

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	- основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав	- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от	

	<p>инвентаризационной комиссии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 	<p>инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>			
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; 	

	<p>взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам 	<ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	

	<p>хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none">- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- проводить инвентаризацию расчетов;- определять реальное состояние расчетов;- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи		
--	--	--	--

	<p>ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 		
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого 	

<p>языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>документов и построения устных сообщений. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<p>государственного языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; - грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение 	

	<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
--	--	---	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
 Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Темы рефератов

1. Порядок учета начисления и учета натуральной оплаты труда.
2. Документальное оформление движения личного состава предприятия.
3. Компенсационные доплаты за отклонения от нормальных условий труда. Стимулирующие надбавки.
4. Время простоя: особенности оплаты труда.
5. Сущность и значение учета финансовых результатов для финансового учета и анализа деятельности организации.
6. Информационная база учета прибылей и убытков.
7. Документальное оформление банковских кредитов.
8. Учет коммерческих кредитов в форме отсрочки платежа.
9. Порядок проведения инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности и отражение ее результатов в учете.
10. Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений и отражение ее результатов в учете.
11. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства и капитального строительства и отражение ее результатов в учете.
12. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов и отражение ее результатов в учете.
13. Порядок проведения инвентаризации молодняка животных и отражение ее результатов в учете.

Время на подготовку и выполнение:

подготовка 1 неделя;
 выполнение 0 часов 40 мин.;
 оформление и сдача 15 мин.;
 всего: 1 час 0 мин.

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов;	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование	

	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<p>бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.			
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.			
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
ПК 2.5. Проводить	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру составления акта по 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора 	

<p>процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>результатам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 	<p>способов и приемов при проведении обязательств организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	

	<p>активов;</p> <ul style="list-style-type: none">- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;- давать характеристику активов организации;- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- проводить инвентаризацию расчетов;- определять реальное состояние расчетов;		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<p>задачи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 		
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; 	<p>Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности 	

	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм 	

<p>коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном</p>	

	<p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Уметь:</p> <p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>и иностранном языках;</p> <p>- грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <p>- грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке;</p> <p>- рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.</p>	
--	--	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Практические задания по МДК.02.02.

Условие выполнения задания: Практические работы по разделу «Организация, техника и методика проведения инвентаризации, и отражение ее в учете» (письменные)

Время на выполнение: 14 часов

Проверяемые компетенции, умения, знания: ОК.1-ОК.6; ОК.9, ПК.2.1. -2.7.

Задание № 1. Составить Приказ №46 от руководителя организации ООО «Восток» Шмакова Ю.А. для проведения плановой инвентаризации продовольственных товаров на складе. Начало инвентаризации 29 августа в 10:00, окончание 29 августа в 22:00.

Приказом назначается инвентаризационная комиссия в составе: председателя комиссии – товароведа Сидорова А.А., и членами комиссии – завскладом Петрова Л.Н., кладовщик Козин

С.Т., бухгалтер Тенищева П.И.

Материалы по инвентаризации сдать не позднее 30 августа 20__ г.

Задание № 2. На основании задачи № 1 составьте инвентаризационную опись товарно-материальных ценностей № 2.

№п/п	Товарно-материальные ценности	Ед. изм-я.	Цена,руб.	Фактическое наличие	По данным бух.учёта.
1.	Бархат на шифоне	м.	900	70	70
2.	Бархат шелковый	м.	950	80	80
3.	Бархат-стрейч	м.	300	45	45
4.	Велюр-стрейч	м.	540	100	100
5.	Лен	м.	350	115	115
6.	Меланж	м.	670	50	50
7.	Ткань костюмная	м.	800	30	30
8.	Флис	м.	190	100	100
9.	Хлопок набивной	м.	415	95	95
10.	Хлопок однотонный	м.	630	110	110

Составить расписку от имени материально-ответственного лица - завскладом Петровой Л.А.

Задание № 3. На основании задач №№ 1 и 2 составьте акт контрольной проверки правильности проведения инвентаризации ценностей на складе.

Контрольную проверку проводила главный бухгалтер Бибилова М.А., в результате проверки отклонений не обнаружено.

Задание № 4. Составить сличительную ведомость по результатам инвентаризации материальных ценностей в ООО «Пульс» на 1 декабря и отразить регулирующие записи в учебном журнале в соответствии с утвержденными директором завода предложениями инвентаризационной комиссии: недостачи материалов и потери от пересортицы одноименных материалов отнести на счета материально ответственных лиц, а излишки оприходовать как доход.

Выписка остатков материалов на 1 декабря 20__ г.

Номен-клатурный №	Наименование, сорт, размер материалов	Единица измерения	Учетная цена (тыс. руб.)	Количество
Основные материалы в кладовой цеха № 1 (кладовщик Громов Г.В.)				

101018	Сталь круглая, 18 мм	т	90	8,2
101090	Сталь круглая, 90 мм	т	80	13,7
102520	Сталь полосовая, 5 x 20 мм	т	96	7,5
119001	Сталь листовая, 1 мм	т	110	14,2
119002	Сталь листовая, 2 мм	т	90	5,3
143008	Болты с гайками, 8 x 16мм	кг	0,6	3200
143012	Болты с гайками 12 x 60 мм	кг	0,5	1800
143014	Болты с гайками 16 x 80 мм	кг	0,3	500
Вспомогательные материалы на складе № 3 кладовщик Копков К.Н.				
203042	Нитроэмаль белая	кг	11	1850
203121	Краска масляная белая	кг	9	10

Выписка из инвентаризационных ведомостей на 1 декабря 20 г.

Номен-клатурный №	Наименование, сорт, размер материалов	Единица измерения	Учетная цена (тыс. руб.)	Количество
Основные материалы в кладовой цеха № 1 (кладовщик Громов Г.В.)				
101018	Сталь круглая, 18 мм	т	90	8
101090	Сталь круглая, 90 мм	т	80	13,7
102520	Сталь полосовая, 6 x 20 мм	т	96	7,5
119001	Сталь листовая, 1 мм	т	110	14,5
119002	Сталь листовая, 2 мм	т	90	5,3
127025	Жесть черная	т	1,8	100
143008	Болты с гайками, 8 x 16мм	кг	0,6	3200
143012	Болты с гайками 12 x 60 мм	кг	0,5	1700
143014	Болты с гайками 16 x 80 мм	кг	0,3	600
Вспомогательные материалы на складе № 3 кладовщик Копков К.Н.				
203042	Нитроэмаль белая	кг	11	1850
203115	Краска масляная серая	кг	8,5	900

Задание № 5. Составить проводки по результатам инвентаризации. В результате инвентаризации выявлены:

излишки материала А на сумму 2050 руб.;

недостача материала Б на сумму 1700 руб.;

недостача материала В на сумму 500 руб. в пределах норм естественной убыли.

По решению руководителя недостача материалов подлежит взысканию с материально-ответственного лица по учетной стоимости. Виновное лицо внесло в кассу сумму возмещения материального ущерба.

Задание № 6. В конце года организация проводила ежегодную инвентаризацию, в результате, которой были выявлены:

излишки:

- строительные материалы, рыночная стоимость – 12 000 руб.

- товары, рыночная стоимость – 35 000 руб.

- неучтённый станок, рыночной стоимостью 60 000 руб.

- неучтённые векселя в кассе, рыночной стоимостью 15 000 руб.;

недостачи:

- ксерокс, первоначальной стоимостью 20 000 руб., начисленная сумма амортизации 15 000 руб., рыночная стоимость – 23 000 руб. Виновным признана финансист Милина Е.С.

- 5 000 руб. из кассы предприятия, по вине кассира Лагутина И.В.

- канцелярские принадлежности, на сумму 3 000 руб. Виновным признан зав. хоз. Меньшин Н.В.

Милина Е.С. возместила недостачу через Сбербанк в полной сумме, Лагутина И.В. внесла недостачу в кассу, а у Меньшина сумма недостачи была удержана из заработной платы.

Задание № 7. В результате произошедшего пожара ООО «Континент» утратило нематериальный актив (право на изобретение) первоначальной балансовой стоимостью 28 000 руб. и суммой начисленной амортизации 18 000 руб. Отрадите в бухгалтерском учете ООО «Континент» указанные операции.

Условие выполнения задания: Практические работы по разделу «Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств» (письменные)

Время на выполнение: 18 часов

Проверяемые компетенции, умения, знания: ОК.1-ОК.9; 3.12-3.22; У.8-У.19; ПК.2.1-ПК.2.5.

Задание №1. Определите результаты инвентаризации расчетов с поставщиками и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена плановая инвентаризация расчетов с поставщиками.

2. По результатам проведенной инвентаризации:

2.1 Поставщик ООО «Импульс»:

- по данным сверки дебиторская задолженность у поставщика отражена в сумме - 125 650 рублей

- по данным сверки кредиторская задолженность у организации – покупателя отражена в сумме -125 000 рублей

2.2. В результате детальной проверки первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета выявлена арифметическая ошибка у организации – покупателя на сумму 650 рублей допущенная в прошлом календарном году.

Задание №2. Определите результаты инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отразите возникшие факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

Исходные данные:

1. В соответствии с приказом руководителя организации проведена плановая инвентаризация расчетов с подотчетными лицами.

2. По результатам проведенной инвентаризации выявлено:

2.1 Подотчетное лицо Исеев И.П имеет задолженность в пользу организации в сумме 1250 рублей, которая подтверждена следующими документами:

- 10 марта 2014 года Исееву И.П выдано из кассы в подотчет на командировочные расходы 10000 рублей.

- 15 марта 2014года Исеев И.П. подтвердил авансовым отчетом с подтверждающими документами использование денежных средств на сумму 8750 рублей.

Задание №3. В результате инвентаризации обнаружена недостача зерна 4 ц, учётная стоимость 640 рублей за 1 ц, рыночная стоимость 770 рублей за 1ц, НДС-10%. Недостача 1 ц в пределах норм естественной убыли отнесена на

основное производство, остальное отнесено на заведующего складом Петрова П.Д. и полностью внесена им в кассу.

Задание №4. Компания "А" заключила договор поставки товаров с компанией "Б". В соответствии с договором "Б" оплачивает товары авансом. В течение трех дней после полученной предоплаты компания "А" обязана отгрузить товар. Компания "Б" 1 декабря 2012 г. оплатила поставку товаров на сумму 118 000 руб. (в том числе НДС - 18%). Компания "А" не произвела поставку товаров, и по истечении срока исковой давности и проведения инвентаризации расчетов кредиторская задолженность в виде авансового платежа была списана на финансовый результат.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

Задание №5. В июле 2012 г. О.А. Тихомирова, бухгалтер-кассир ООО "А", самостоятельно обнаружила недостачу в кассе в размере 1000 руб. и сообщила об этом главному бухгалтеру. В день выявления недостачи в организации была проведена ревизия

кассы. Факт недостачи зафиксирован в акте ревизии наличных денежных средств, с бухгалтера-кассира взяты письменные объяснения. Генеральный директор ООО "А" принял решение взыскать сумму недостачи с О.А. Тихомировой, удержав ее из заработной платы за июль 2012 г. С соответствующим приказом О.А. Тихомирова была ознакомлена под роспись 14 июля 2012 г. и согласилась возместить недостачу.

Отразите результаты инвентаризации в учёте.

Задание №6. В учетной политике ЗАО "А" на 2012 г. установлено, что в бухгалтерском и налоговом учете создается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Сумма начисленного резерва за 2012 г. составила 1 879 000 руб. По окончании 2012 г. организация провела инвентаризацию резерва в бухгалтерском и налоговом учете. В результате инвентаризации установлено, что расходы на выплату отпускных (с учетом страховых взносов) в 2012 г. составили 2 091 000 руб. То есть сумма фактических расходов на оплату отпусков превысила сумму резерва на 212 000 руб. (2 091 000 руб. - 1 879 000 руб.). Отразите результаты инвентаризации в учёте.

Задание №7. В учетной политике организации для целей бухгалтерского учета предусмотрено создание резерва сомнительных долгов.

На начало текущего отчетного периода резерв создан в сумме 550 000 руб.

В течение текущего отчетного периода за счет резерва сомнительных долгов списана следующая задолженность:

- долг N 1 в сумме 100 000 руб. в связи с истечением срока исковой давности;
- долг N 2 в сумме 70 000 руб. в связи с невозможностью взыскания долга на основании акта судебного пристава-исполнителя;
- долг N 3 в сумме 150 000 руб. в связи с ликвидацией организации-должника по причине банкротства.

Инвентаризация дебиторской задолженности по состоянию на 31 декабря текущего года показала, что резерв на следующий отчетный год необходимо создать в сумме 400 000 руб. Отразите результаты инвентаризации в учёте.

Задание №8. При инвентаризации нематериальных активов в ООО «Континент» была выявлена недостача компьютерного обеспечения первоначальной стоимостью 8 000 руб. и суммой начисленной амортизации 2 000 руб. Виновным в хищении признана секретарь Фролова М.В. Рыночная стоимость компьютерного обеспечения – 10 000 руб.

Секретарём Фроловой М.В. внесено в кассу наличными в частичное возмещение ущерба — 7500 руб., уплачено через Сбербанк — 15 000 руб., оставшаяся к возмещению сумма удержана из заработной платы.

Отразите в бухгалтерском учете ООО «Луч» указанные операции.

Задание №9. Поступило в июне текущего года бюджетное финансирование на сумму 200 000 руб. для приобретения материалов. В июне приобретено материалов на сумму 200 000 руб. Использованы в производстве приобретенные материалы:

в июле — 100 000 руб.;

августе — 60 000 руб.;

сентябре — 40 000 руб.

Отразите в учёте данные операции.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Отражается задолженность бюджета	200 000
Поступили денежные средства из бюджета	200 000
Получены от поставщика материалы	200 000
Отражается использование средств бюджетного финансирования	200 000
Отпущены в производство материалы:	
в июле	100 000
в августе	60 000
в сентябре	40 000
Списываются на финансовые результаты суммы доходов будущих периодов:	

в июле	100 000
в августе	60 000
в сентябре	40 000

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации. 	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<ul style="list-style-type: none"> - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о 	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям 	

	<p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 	<p>отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и состояния обязательств организации данным учета; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на 	

	<ul style="list-style-type: none"> - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 	<p>сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по 		
--	---	--	--

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; 	

	<p>информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного плана - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на 	

		основе анализа (оценки) установленным требованиям.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий. 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к 	

<p>числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. 	<p>историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и 	

		иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий.	
--	--	---	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри

Практические задания по МДК.02.01.

Практические работы по разделу «Учет труда и его оплаты» (письменные)

Время на выполнение: 18 часов

Проверяемые компетенции, умения, знания: ОК.1-ОК.6, ОК.9; ПК.2.1.- ПК.2.7

Задание № 1. На основании исходных данных начислить заработную плату, произвести удержания налога на доходы физических лиц и составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Телятнице молочной фермы СХА «Рассвет» Петровой А. А. зарплата начисляется в зависимости от количества полученной продукции и объема выполненных работ. В январе от закрепленной за телятницей группой животных (50 голов) был получен привес 9,25 ц. На предприятии используются следующие расценки: уход за 1 гол. — 150 руб., привес — 1105 руб. за 1 ц. Работница отработала месяц полностью.

В этом же месяце Петровой А. А. была выдана материальная помощь в размере 2100 руб. За содержание ребенка Петровой А. А. в детском саду организацией перечислено в январе 1270 руб. На иждивении Петровой А. А. находятся двое детей — 5 и 10 лет.

По заявлению Петровой А. А. причитающаяся ей за январь заработная плата перечислена на ее лицевой счет в Сбербанк № 3251 в сумме ? руб.

Задание № 2. На основании данных хозяйственной ситуации начислить заработную плату, произвести удержания налога на доходы физических лиц и составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Главному ветврачу Панину Д.В., работающему по повременно-премиальной системе оплаты труда, согласно табелю учета рабочего времени за апрель, начислено за 140 ч 13830 руб. В марте ему начислено вознаграждение по итогам 2015 г. в сумме 11060 руб. и оказана материальная помощь в сумме 2000 руб.

Паниным Д. В. представлена справка, что на его иждивении находятся двое детей — 8 и 10 лет. Согласно полученному бухгалтерией исполнительному листу, подлежат удержанию по решению суда алименты на ребенка от другой матери в размере 25 %.

В кассе организации Панин Д. В. получил заработную плату по ведомости за апрель в сумме ? руб.

Задание № 3. На основании данных хозяйственной ситуации произвести расчет удержаний из заработной платы, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Работник СХА «Рассвет», согласно поступившему в организацию исполнительному листу, обязан уплачивать алименты на содержание двух несовершеннолетних детей в размере 1/3 получаемых сумм. Заработная плата за февраль 2015 г. составила 27770 руб.

Задание № 4. На основании исходных данных начислить заработную плату, удержать налог на доходы физических лиц, составить бухгалтерские проводки. Учетный период — 2015 г.

Исходные данные

Оплата труда операторов-свинарей по обслуживанию поросят в ОАО «Восход» производится по сдельной форме. Расценка за 1 ц прироста составляет 1115 руб. В апреле

от группы животных, закрепленных за оператором-свинарем Окоповым Б. Б., был получен общий привес 12 ц.

Окопов Б. Б. перенес лучевую болезнь вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, соответствующие подтверждающие документы представлены. Несовершеннолетних детей на содержании у работника нет.

Задание № 5. Используя данные хозяйственной ситуации, начислить заработную плату, удержать налоги и составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

По внутреннему распоряжению ОАО «Восход» оплата труда трактористов производится по прямой сдельной системе. Согласно путевому листу трактора в мае Сидоровым П. П. было сделано 550 т/км при установленной расценке 45 руб. за 1 т/км.

Помимо основной заработной платы Сидорову П. П. в мае оказана материальная помощь в сумме 3000 руб. в связи с трудным материальным положением.

В мае по вине Сидорова было утеряно 20 л дизельного топлива, балансовая стоимость которого составляет 27 руб. за 1 л, рыночная - 31 руб. за 1 л. Сидоров согласился возместить ущерб полностью.

Согласно заявлению Сидорова П. П., из его заработной платы ежемесячно удерживается квартирная плата в сумме 930 руб. По ведомости на выдачу заработной платы за май Сидоров П. П. получил _?_ руб.

Задание № 6. На основании данных хозяйственной ситуации начислить заработную плату, удержать налоги, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Экономист ОАО «Восход» Герасимов В. Е., согласно табелю учета рабочего времени и листку лечебного учреждения о временной нетрудоспособности, в марте болел 5 дней.

Герасимов В. Е. работает с окладом 20000 руб. в месяц и ежемесячной премией 50% от оклада. На его иждивении трое детей — 4, 6 и 11 лет. Непрерывный стаж работы Герасимова В.Е. - 3 года. Заработная плата за два предыдущих года – 684000 руб. Расчетный период отработан полностью.

В марте из заработной платы Герасимова В.Е. удержан полученный в феврале внеплановый аванс сумме 10 000 руб.

В платежной ведомости на выдачу из кассы заработной платы за март Герасимов В. Е. расписался в получении _?_ руб.

Задание № 7. На основании исходных данных начислить заработную плату и премию, удержать налоги, составь бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Согласно табелю учета рабочего времени, инженер-механик ремонтной мастерской СХА «Рассвет» Маркин Л.А. отработал в марте 25 рабочих дней. Должностной оклад Маркина Л.А. - 23200 руб. в месяц. Согласно предъявленным справкам, на иждивении Маркина Л.А. находятся дети: дочь 16 лет, и сын - студент дневного отделения института, 25 лет.

Согласно действующему в СХА «Рассвет» «Положению о премировании специалистов за выполнение ряда показателей плана» и отчету мастерской о выполнении премируемых показателей, Маркину Л. А. положено начислить премию за март в размере 50 % должностного оклада.

Коллективным договором на 2015 г. предусмотрена выплата дотации на питание из расчета 125 руб. каждый фактически отработанный день.

В ведомости на выдачу заработной платы за март Маркину Л.А. причиталась сумма _?_ руб., которую он получил из кассы.

Задание №8. На основании исходных данных удержать налоги, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Шнуров С.В., не имеющий детей, уволился из СХА «Рассвет», где он работал с начала года, 10 мая 2015 г. За этот период ему начислен совокупный доход в сумме 190 800 руб., с которого удержан налог на доходы физических лиц ? руб.

С 5 июня 2016 г. Шнуров С. В. принят на другое предприятие по трудовому договору, где ему установлен должностной оклад в сумме 36000 руб.

Одновременно с поступлением на другое предприятие Шнуров С.В. представил справку с прежнего места работы о выплаченных ему с начала года доходах и суммах налога, удержанных за учетный период.

С 10 августа 2016 г. Шнуров С.В. уволился с предприятия. Ему выдана справка о том, что его совокупный доход с начала года составил ? руб., сумма удержанного налога на доходы физических лиц ? руб.

Задание № 9. На основании исходных данных определить сумму причитающейся к выплате заработной платы, ставить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Работник ОАО «Восход» был направлен в командировку с 15 по 24 марта 2015 г. При убытии в командировку работнику выдана подотчетная сумма в размере 15000 руб.

По прибытии из командировки работник представил авансовый отчет, по которому с него списываются следующие суммы:

суточные за 10 дней — 7000 руб. (700 руб. • 10 дней);

оплата проживания в гостинице — 3600 руб. (9 дней • 400 руб.);

оплата проезда туда и обратно - 1600 руб.

Сумма остатка аванса возвращена не была.

За апрель 2015 г. работнику начислено 16800 руб. Произвести удержания налога на доходы физических лиц и невозвращенных подотчетных сумм. На содержании работника один несовершеннолетний ребенок.

Задание № 10. На основании исходных данных начислить пособие по временной нетрудоспособности. Составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Работник ОАО «Восход» Ломоносов О.О. согласно табелю учета рабочего времени и листку лечебного учреждения о временной нетрудоспособности в июле 2015 г. болел 4 рабочих дня. Непрерывный стаж работы Ломоносова О.О. 10 лет. Заработок за два предшествующих года составил:

1. Сдельно – 504000 руб.;

2. Ежемесячные премии за перевыполнение нормы работы – 60480 руб.;

3. Годовое вознаграждение – 40000 руб.

Расчетный период отработан полностью.

Условие выполнения задания: Практические работы по разделу «Учет финансовых результатов и использования прибыли» (письменные)

Время на выполнение: 16 часов

Проверяемые компетенции, умения, знания: ОК.1-ОК.6, ОК.9; ПК.2.1.-ПК.2.7

Задание №1. Используя данные хозяйственной ситуации, выполнить необходимые расчеты и составить бухгалтерские проводки по учету финансового результата.

Исходные данные

В соответствии с учетной политикой организация ведет учет готовой продукции на счете 43 «Готовая продукция» по полной фактической производственной себестоимости. Переход права собственности на продукцию к покупателю по условиям договора происходит в момент ее отгрузки.

В отчетном периоде организация произвела отгрузку готовой продукции покупателю на сумму 731 600 руб., включая НДС – 111 600 руб.

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции составила 538 000 руб. Расходы, связанные с продажей (реализацией) продукции, составили 62 000 руб.

Составить бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена задолженность покупателя за проданную продукцию			
2	Отражена сумма НДС, предъявленная покупателю готовой продукции и начисленная в бюджет			
3	Списана готовая продукция, отгруженная покупателю			
4	Списаны расходы на продажу			
5	Отражен финансовый результат (прибыль) от продажи продукции			
6	Получена от покупателя выручка за проданную продукцию			

Задание №2 ООО «Сервис» организовано в октябре, оборотов по счетам не имело. В ноябре ООО «Континент» реализовало на 120 000 руб. товаров себестоимостью 50 000 руб.; в декабре было реализовано товаров на 60 000 руб. себестоимостью 30 000 руб. Расходы на продажу ежемесячно составляли по 10 000 руб. Определите финансовый результат и завершающими оборотами по окончании года произведите закрытие субсчетов счета 90 «Продажи».

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Ноябрь	
Отражена выручка за проданные товары	120 000
Списана себестоимость проданных товаров	50 000
Списаны расходы на продажи за ноябрь	10 000
Выделен НДС с реализованных за ноябрь товаров	20 000
Выделен финансовый результат (прибыль) за ноябрь	
Декабрь	
Отражена выручка за проданные товары	60 000
Списана себестоимость проданных товаров	30 000
Списаны расходы на продажи за декабрь	10 000
Выделен НДС с реализованных за декабрь товаров	10 000
Выявлен финансовый результат (прибыль) за декабрь	
Завершающие обороты	
Закрит субсчет 90-1 «Выручка»	
Закрит субсчет 90-2 «Себестоимость продаж»	
Закрит субсчет 90-3 «НДС»	

Задание № 3. Отразить в бухгалтерском учете поставщика выручку от продажи готовой продукции на условиях коммерческого кредита, предоставляемого в виде отсрочки оплаты. Стоимость продаваемой готовой продукции составляет 260 000 руб. (НДС не облагается). По условиям соглашения покупатель оплачивает готовую продукцию через 35 дней. При этом покупатель должен уплатить 0,05% от стоимости готовой продукции за каждый день отсрочки.

Задание № 4. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по формированию финансового результата от прочих видов деятельности организации.

Операции за декабрь 20__ г.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Платежное требование, счет-фактура. Признаются прочими доходами суммы по предъявленным платежным документам за отгруженные покупателям:	

основные средства	65 000
материалы	51 920
Справка бухгалтерии. Включены в состав прочих расходов: балансовая стоимость проданных материалов	42 860
остаточная стоимость проданных основных средств	29 500
Счета-фактуры. Начислен НДС по проданным: основным средствам	10 833
материалам	8 653
Акт списания аннулированного заказа. Включены в состав прочих расходов затраты по аннулированным заказам	5200
Справка бухгалтерии с резолюцией руководителя. Включена в состав прочих расходов дебиторская задолженность, не подлежащая взысканию вследствие истечения срока исковой давности	700
Ведомость группировки затрат. Включаются в состав прочих расходов затраты по содержанию законсервированных объектов: материалы	1 000
заработная плата	10 000
взносы в страховые внебюджетные фонды	?
Справка бухгалтерии и решение руководителя. Признается и включается в состав прочих расходов сумма недостачи материалов, так как виновник не обнаружен	12 000
Выписка из расчетного счета. Включаются в состав доходов поступившие суммы штрафов от поставщиков за невыполнение ими договорных обязательств, в том числе НДС	52 500
Выписка из расчетного счета. Признаны доходами поступления денежных средств от вклада в уставный капитал другой организации	50 000
Ведомость начисления амортизации. Начислена амортизации по безвозмездно полученному оборудованию	3000
Расчет бухгалтерии. Включается в состав доходов сумма начисленной амортизации по безвозмездно полученному оборудованию	3000
Налоговая декларация. Начислен налог на имущество организации	5200
Расчет бухгалтерии. В конце месяца списываются прочие доходы и расходы?	

Условие выполнения задания: Практические работы по разделу «Учет капиталов, резервов и целевого финансирования» (письменные)

Время на выполнение: 16 часов

Проверяемые компетенции, умения, знания: ОК.1-ОК.6, ОК.9; ПК.2.1.-ПК.2.7

Задание №1. Используя данные хозяйственной ситуации, выполнить необходимые расчеты и составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала.

Исходные данные

Согласно учредительным документам размер уставного капитала ООО составляет 1 000 000 руб. В погашение задолженности по вкладам в уставный капитал организации учредителями внесены денежные средства на расчетный счет в сумме 700 000 руб.: передан объект основных средств, согласованная стоимость которого 200 000 руб., переданы материалы, согласованная стоимость которых 100 000 руб.

Составить бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал организации			
2	Получены на расчетный счет денежные средства от учредителя в погашение его задолженности по вкладу в уставный капитал			

	организации			
3	Получен от учредителя объект основных средств в погашение его задолженности по вкладу в уставный капитал организации			
4	Получены от учредителя материалы в погашение его задолженности по вкладу в уставный капитал организации			

Задание № 2. Используя данные хозяйственной ситуации, выполнить необходимые расчеты и составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала.

Исходные данные

Уставный капитал акционерного общества в сумме 600 000 руб. состоит из 600 акций номинальной стоимостью 1000 руб. Общим собранием акционеров принимается решение об уменьшении уставного капитала путем сокращения количества размещенных акций. Выкуплено 50 акций по рыночной цене 1100 руб. за акцию. Акции аннулированы. Изменение уставного капитала зарегистрировано в установленном порядке.

Составить бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Приняты к учету собственные акции, выкупленные у акционеров			
2	Отражено уменьшение уставного капитала акционерного общества за счет аннулирования выкупленных собственных акций			
3	Списана отрицательная разница между номинальной стоимостью выкупленных акций и фактическими затратами на их выкуп			
4	Приняты к учету собственные акции, выкупленные у акционеров			

Задание №3. Используя данные хозяйственной ситуации, выполнить необходимые расчеты и составить бухгалтерские проводки по учету уставного капитала.

Исходные данные

В соответствии с учетной политикой организация произвела очередную переоценку объекта основных средств. Новая восстановительная стоимость объекта определена равной его рыночной стоимости и составила 160 000 руб. Восстановительная стоимость объекта на дату предыдущей переоценки составляла 200 000 руб., сумма амортизации – 20 000 руб. Ранее объект дооценивался, в результате чего его первоначальная стоимость (170 000 руб.) была увеличена на 30 000 руб. и составила 200 000 руб., а сумма амортизации (17 000 руб. или 10 %) была увеличена на 3 000 руб. и составила 20 000 руб. К моменту второй переоценки амортизация объекта составила 12 % или 24 000 руб.

Составить бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражено в учете увеличение стоимости объекта основных средств в результате первой его переоценки			
2	Отражено в учете увеличение амортизации			

	объекта основных средств в результате первой его переоценки			
3	Отражена в учете сумма уценки объекта основных средств в пределах суммы ранее произведенной дооценки			
4	Отражена в учете сумма уценки объекта основных средств сверх суммы, ранее произведенной дооценки			
5	Отражено в учете уменьшение суммы амортизации объекта в результате его уценки в пределах суммы ранее произведенной дооценки			
6	Отражено в учете уменьшение суммы амортизации объекта в результате его уценки сверх суммы ранее произведенной дооценки			

Задание №4. Отразить на счетах операции по учету образования и использования резервного капитала.

Хозяйственные операции за отчетный период

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Направлена нераспределенная прибыль отчетного года на формирование резервного капитала	300 000
Получен эмиссионный доход от выпуска акций по цене выше номинала: - в кассу - на расчетный счет	25 000 75 000
Начислены дивиденды акционерам за счет средств резервного капитала	150 000
Убыток прошлых лет покрыт за счет средств резервного капитала	50 000
Часть резервного капитала направлена на увеличение уставного капитала	100 000

Задание № 5. ООО «Континент» переоценило деревообрабатывающий станок первоначальной стоимостью 50 000 руб. и начисленной амортизацией 35 000 руб. до рыночной стоимости 70 000 руб. Отражите указанные операции в учете ООО «Континент».

Задание № 6. Отразить на бухгалтерских счетах операции по учету добавочного капитала.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Увеличена стоимость объекта основных средств в результате переоценки	10 000
Доход от размещения собственных акций по цене выше номинала (эмиссионный доход) направлен на увеличение добавочного капитала	125 000
Чистая прибыль направлена на увеличение добавочного капитала	78 000
Фактически использованные целевые инвестиционные средства включены в состав добавочного капитала (в некоммерческой организации)	26 000

Задание №7. ООО «Континент» зарегистрирован (учрежден) уставный капитал в размере 10 000 руб. на сумму вкладов участников (собственников), необходимую для обеспечения своей деятельности и объявленную в учредительных документах. В счет взносов в уставный капитал внесены материалы в размере 5000 руб. и денежные средства в размере 5 000 руб. Отражите в бухгалтерском учете ООО «Луч» указанные операции.

Задание № 8. ООО «Восход» размещены на вторичном фондовом рынке ранее выкупленные собственные акции на сумму 100 000 руб., реализованы акции за 120 000 руб. Отражите указанные операции в учёте ООО «Восход».

Условие выполнения задания: Практические работы по разделу «Учет кредитов и займов» (письменные)

Время на выполнение: 14 часов

Проверяемые компетенции, умения, знания: ОК.1-ОК.6, ОК.9; ПК.2.1.-ПК.2.7

Задание № 1. ООО «Континент» 1 февраля текущего года получило банковский кредит в сумме 118 000 руб. на приобретение товаров. Кредит сроком на 3 месяца. Согласно договору организация ежемесячно уплачивает банку проценты за кредит исходя из ставки 12% годовых. В том же месяце ООО «Континент» из полученных заемных средств перечислило поставщику ООО «Сервис» аванс в сумме 118 000 руб. за поставку товаров. Товары на сумму 118 000 руб. (в том числе НДС — 18 000 руб.) были получены 1 апреля текущего года. Кредит полностью возвращен 30 апреля. Определите сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, и отразите в бухгалтерском учете ООО «Континент» указанные операции

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Получен кредит на расчетный счет	118 000
Денежные средства под предстоящую поставку товаров перечислены поставщику	118 000
Начислены проценты к уплате за период с момента получения кредита до момента получения ТМЦ (в части, относящейся к сумме перечисленного аванса)	?
Перечислены проценты банку за февраль - март	?
Оприходованы товары	100 000
Отражен НДС по оприходованным товарам	18 000
Зачтен ранее выданный аванс в счет погашения задолженности поставщику	118 000
Отнесены на увеличение стоимости товаров расходы по уплате процентов, начисленных за период с момента получения кредита до момента получения товаров	?
Отражены в составе операционных расходов проценты, начисленные к уплате за период с момента получения товаров до момента погашения кредита	?
Перечислена банку сумма процентов за апрель	?
Погашен кредит	118 000

Задание № 2. ООО «Континент» приобретает здание производственного назначения. В феврале по условиям договора продавцу был перечислен аванс в сумме 600 000 руб. из части кредита, полученного в начале февраля на приобретение ТМЦ. Размер полученного на приобретение ТМЦ, кредита - 900 000 руб.

В марте для приобретения здания получены целевые заемные средства в размере 10 000 000 руб.

В марте произведена оплата покупки здания в объеме 10 100 000 руб. (из них 10 000 000 руб. — из целевого кредита, полученного в марте, 100 000 руб. — из кредита, полученного в январе на покупку ТМЦ).

Расходы по оплате процентов:

— в феврале - 17 500 руб. (по кредиту на приобретение ТМЦ);

— в марте — 17 500 руб., (по кредиту на приобретение ТМЦ) и 230 000 руб. (по кредиту на покупку здания).

Определите сумму затрат, подлежащих включению в первоначальную стоимость приобретенного здания.

Задание № 3. ООО «Луч» получило 01.02.201__ г. заем от ООО «Сервис» сроком на 2 месяца в сумме, эквивалентной 10 000 дол США, на приобретение МПЗ и в тот же день перечислило денежные средства в размере 312 700 руб. организации ООО «Поставка» в счет предстоящих поставок материалов. По условиям договора процентная ставка по займу составляет 15% годовых. Проценты выплачиваются ежемесячно 1-го числа месяца, следующего за отчетным. Материалы поступили в организацию 01.03.201__ г. Заем возвращен 01.04.20__ г.

Курс доллара, установленный ЦБ России, составил (данные приведены условно): на 01.02.201__ г. - 29,95 руб. за 1 долл. США;

на 29.02.201__ г. - 29,35 руб. за 1 долл. США;
на 01.03.201__ г. - 29,80 руб. за 1 долл. США;
на 31.03.201__ г. - 30,00 руб. за 1 долл. США;
на 01.04.201__ г. - 30,15 руб. за 1 долл. США

Отразите в бухгалтерском учете ООО «Луч» указанные операции.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Получен краткосрочный заем от ООО «Сервис»	299 500
Произведена предоплата поставщику материалов	312 700
Начислены проценты за пользование займом за февраль	3488,32
Отражена покупная стоимость полученных от ООО «Поставка» материалов	265 000
Учтен НДС по приобретенным материалам	47 700
Принята к вычету сумма НДС по приобретенным материалам	47 700
В стоимость материалов включены проценты по займу, начисленные до поступления материалов	3488,32
Перечислены заимодавцу (ООО «Сервис») проценты по займу, причитающиеся за февраль	3541,80
И стоимость материалов включена суммовая разница, относящаяся к причитающимся к оплате процентам за пользование займом за февраль	53,48
Начислены проценты за пользование займом за март	3811,48
Перечислены заимодавцу (ООО «Сервис») проценты по займу, причитающиеся за март	3830,53
Суммовая разница, относящаяся к причитающимся к оплате процентам за пользование займом за март, отнесена в состав операционных расходов	19,05
Возвращена заимодавцу (ООО «Сервис») основная сумма долга по полученному займу	301 500
Суммовая разница, начисленная по основной сумме долга, учтена в составе операционных расходов	2000

Критерии оценивания:

Перечень объектов контроля и оценки

Коды компетенций	Дескрипторы	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (1/0)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия	- Обоснованность выбора нормативных документов по учету источников активов организации; - Грамотное оформление документов по операциям формирования и использования источников активов организации; - Соответствие отражения в учете источников активов организации установленным правилам и инструкциям; - Рациональное распределение времени на формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>	<p>инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p>	<p>- Грамотное использование нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; - Обоснованность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации.</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>- Соответствие применяемых способов и приемов проведения инвентаризации активов и обязательств организации установленным правилам и инструкциям; - Обоснованность выбора способов оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций; - Соответствие результатов проведения инвентаризации принятым требованиям отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - Рациональное распределение времени на проведение инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	<p>- Грамотное оформление документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации</p>	<p>- Обоснованность выбора способов и приемов при проведении обязательств организации; - Соответствие результатов проверки наличия и</p>	

	<p>расчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; 	<p>состояния обязательств организации данным учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выявление задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета; - Рациональное распределение времени на отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей. 	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля; - Соответствие собранной информации о деятельности объекта внутреннего контроля требованиям правовой и нормативной базам и внутренним регламентам; - Рациональное распределение времени на сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля. 	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов 	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотное выполнение контрольных процедур, их документирования и оформления материалов внутреннего контроля; - Рациональное распределение времени на выполнение контрольных процедур, документирование и оформление результатов внутреннего контроля. 	

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none">- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;- составлять инвентаризационные описи;- проводить физический подсчет активов;- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;- составлять акт по результатам инвентаризации;- проводить выверку финансовых обязательств;- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;- проводить инвентаризацию расчетов;- определять реальное состояние расчетов;- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнения контрольных процедур и их документирования; - подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. 		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора технологий и методов для решения профессиональной задачи; - Соответствие методов и способов решения профессиональных задач требованиям, правилам; - Эффективное и грамотное использование технологий методов и способов при решении профессиональных задач применительно к различным контекстам; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, и развития собственной профессиональной деятельности и деятельности подчиненного персонала; - Грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации; - Соответствие результатов использования информационных технологий в профессиональной деятельности установленным требованиям; - Оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную 	<ul style="list-style-type: none"> Обоснованность выбора вида, методов и приемов организации собственной деятельности, типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; - Соответствие подготовленного плана собственной профессиональной деятельности и личностного развития, деятельности подчиненного персонала поставленным задачам; - Совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа разработанного 	

	<p>привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 	<p>плана</p> <ul style="list-style-type: none"> - Верное определение основных источников собственного дохода, путей его повышения, источников финансирования собственного дела; - Грамотная и привлекательная презентация идеи открытия собственного дела, бизнес-идеи в профессиональной деятельности; - Верное определение и обоснование основных достоинств и недостатков коммерческой идеи; - Обоснованность выбора метода определения конкурентов; - Соответствие оформления разработанного бизнес-плана установленным требованиям; - Соответствие результатов финансовых решений на основе анализа (оценки) установленным требованиям. 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Адекватная самооценка и оценка процесса и результата собственной учебной и профессиональной деятельности и подчиненного персонала; - Грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; - Проявление чувства коллективизма; - Готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; - Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и 	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность применения правил и норм правописания, устной речи изучаемого государственного языка; - грамотное применение особенностей социального и 	

<p>социального и культурного контекста.</p>	<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>культурного контекста в устной и письменной речи; - соответствие оформления документов на государственном языке РФ установленным правилам оформления документов; - соответствие публичного выступления на государственном языке РФ специфике аудитории и цели общения; - рациональное распределение времени на все этапы решения практических заданий.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Знать: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- Демонстрирует сознательный выбор ценностных ориентиров, формирует и отстаивает гражданско-патриотическую позицию; - проявляет толерантное отношение к многообразию культурных форм самоопределения человека, к историческому наследию, культурным и религиозным традициям народов и социальных групп; - демонстрирует осознанное поведение в ходе выполнения профессиональной деятельности на основе традиционных общечеловеческих ценностей; - верно описывает значимость своей профессии; грамотно презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения;</p>	<p>- Верное понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы, понимание текста на базовые профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной</p>	

	<p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>деятельности в соответствии с особенностями произношения в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы на государственном и иностранном языках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - верное обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые) на государственном и иностранном языках; - грамотно записывать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на государственном и иностранном языках; - грамотное использование принятых требований для разработки профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - рациональное распределение времени на все этапы выполнения практических заданий. 	
--	---	--	--

За один ОПОР выставляется дихотомная оценка: 1 или 0.

Уровень оценки компетенций производится суммированием количества «1» в процентном соотношении от общего количества ОПОР.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (сумма баллов)	Оценка уровня освоения	
	оценка компетенций обучающихся	оценка уровня освоения дисциплин;
90 ÷ 100	высокий	отлично
70 ÷ 89	повышенный	хорошо
50 ÷ 69	пороговый	удовлетворительно
менее 50	допороговый	неудовлетворительно