

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Мега-Транс»

(наименование юридической организации)

Т.И. Мирзаянов

(подпись) (ФИО)



2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор инженерно-

экономического колледжа

А.З. Гумеров

(подпись) (ФИО)



2022г.

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов  
и финансовых обязательств организации»

г. Набережные Челны, 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»** укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Разработчик:

Иванова О.В., преподаватель Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», инженерно-экономический колледж

РАССМОТРЕНО:

Председатель ПЦК «Цикл экономики и управления» \_\_\_\_\_ О.В. Иванова

Протокол заседания ПЦК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2022г.

Учебно-методическая комиссия инженерно-экономического колледжа

Протокол заседания УМК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 2022г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1 Место профессионального модуля в программе подготовки специалистов среднего звена**

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа ПМ) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 38.00.00 «Экономика и управление».

## **1.2 Цели и задачи профессионального модуля (требования к результатам освоения профессионального модуля)**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения ПМ.02

«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций» должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций;
- в выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

### **уметь:**

- 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 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, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 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.

**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 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;

-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;

-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.

Требования к результатам освоения профессионального модуля:

<b>Индекс</b>	<b>Наименование общих и профессиональных компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
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 их 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

**Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

всего – 214 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часов.,  
консультации – 2 часа

учебной практики – 36 часов,

производственной практики – 72 часа

промежуточная аттестация – 12 часов

Экзамен по модулю – 6 часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ. 02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2.1 Учебно-тематический план профессионального модуля**

Индекс общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики )	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лекции	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01.-ОК 05., ОК 09.-ОК 11., ПК 2.1.-ПК 2.7.	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций	58	58	20	38	-	-	-	-	-
ОК 01.-ОК 05., ОК 09.-ОК 11., ПК 2.1.-ПК 2.7.	МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	28	28	16	12					
ОК 01.-ОК 05.,		36	-		-	-	-	36	-	

ОК 09.-ОК 11., ПК 2.1.-ПК 2.7.	Учебная практика									
ОК 01.-ОК 05., ОК 09.-ОК 11., ПК 2.1.-ПК 2.7.	Производственная практика	72								72
	Консультации	2								
	Промежуточная аттестация	12								
	Экзамен по модулю	6								
	Всего часов с учетом практик:	214	86	36	50	-	-	-	36	72

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов лек/практ/с/р	Уровень освоения*
1	2	3	4
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		58 (20/38/0)	
Тема 1. Классификация источников формирования имущества	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Собственные источники формирования имущества. 2. Заемные источники формирования имущества.</p> <p>Практические занятия</p>	10 (4/6/0)	1

<b>организации</b>	1. Группировка имущества организации по источникам формирования	6	2
<b>Тема 2. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Порядок начисления заработной платы и ее учет 2. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. 3. Виды, формы и системы оплаты труда. 4. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 5. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда 6. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности 7. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 8. Удержания из заработной платы и их учет 9. Виды удержаний из заработной платы. 10. Учет удержаний из заработной платы. <b>Практические занятия</b>  1. Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты 2. Расчет заработной платы сотрудникам организации (повоременная форма оплаты труда) 3. Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда) 4. Расчета средней заработной платы для начисления отпускных 5. «Расчета средней заработной платы для начисления пособий по временной нетрудоспособности 6. Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций 7. Решение ситуационных задач по учету удержаний из заработной платы 8. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов 11. Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы	14 (4/10/0)	
		4	2
<b>Тема 3. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета 2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов. 3. Понятие кредитов и займов, их виды. 4. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. 5. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 6. Учет кредитов и займов	12 (4/8/0)	
		4	2

	<p>7. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию.</p> <p>8. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей, выпуска и продажи облигаций.</p> <p>9. Учет внутренних займов.</p> <p>10. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов</p>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<p>1. Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам.</p> <p>2. Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов.</p> <p>3. Отражение в учете расчетов по кредитам и займам</p>	8	3
<b>Тема 4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10 (4/6/0)</b>	
	<p>1. Понятие и состав собственного капитала организации.</p> <p>2. Понятие собственного капитала организации, его состав.</p> <p>3. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.</p> <p>4. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями</p> <p>5. Учет формирования и изменения уставного капитала.</p> <p>6. Учет расчетов с учредителями.</p> <p>7. Учет резервного и добавочного капитала</p> <p>8. Формирование и использование резервного и добавочного капитала.</p> <p>9. Учет целевого финансирования Порядок поступления средств целевого финансирования.</p>	4	2
	<b>Практические занятия</b>		
	<p>1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала.</p> <p>3. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного капитала.</p>	6	3
<b>Тема 5. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12 (4/8/0)</b>	
	<p>1. Понятие и классификация доходов организации</p> <p>2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.</p> <p>3. Понятие доходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.</p> <p>4. Классификация доходов (расходов) организации</p> <p>5. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.</p>	4	2

	<p>6. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.</p> <p>7. Учет нераспределенной прибыли</p> <p>8. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли.</p> <p>9. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.</p>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<p>1. Расчет прибыли (убытка) по основным видам деятельности организации</p> <p>2. Расчет прибыли (убытка) по прочим видам деятельности организации</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов</p> <p>4. Отражение в учете использования нераспределенной прибыли и ее использование</p> <p>5. Создание резервов по сомнительным долгам</p> <p>6. Отражение на счетах операций по реформации баланса</p> <p>7. Учет прочих доходов и расходов</p> <p>8. «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (прибыли)</p> <p>9. «Решение ситуационных задач по формированию финансового результата (убытка)</p>	8	3
	<b>Консультации</b>	1	
	<b>Промежуточная аттестация: экзамен в 5 семестре</b>	6	
<b>МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации</b>			<b>28 (16/12/0)</b>
<b>Тема 1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6 (4/2/0)</b>	
	<p>1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.</p> <p>2. Основные понятия инвентаризации имущества.</p> <p>3. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организаций.</p> <p>4. Виды инвентаризации имущества и обязательств организаций.</p> <p>5. Этапы проведения инвентаризации.</p> <p>6. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организаций в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств.</p> <p>7. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально -</p>	4	2

	<p>ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств организаций.</p> <p>8. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап.</p> <p>9. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>10. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации.</p> <p>11. Инвентаризация финансовых обязательств.</p>		
<b>Практические занятия</b>	<p>1. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.</p> <p>2. Учет продажи продукции и результатов от продажи.</p> <p>3. Документальное оформление движения готовой продукции.</p> <p>4. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p>	2	3
<b>Тема 2.</b> <b>Инвентаризация</b> <b>внеоборотных</b> <b>активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b> <b>(2/2/0)</b>	
	<p>1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов</p> <p>2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</p> <p>3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>5. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p>	2	2
<b>Практические занятия</b>	<p>1. Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организаций. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организаций.</p> <p>2. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы</p>	2	3
<b>Тема 3.</b> <b>Инвентаризация</b> <b>оборотных активов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b> <b>(4/2/0)</b>	
	<p>1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств</p> <p>2. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.</p>	4	2
<b>Практические занятия</b>			

	1. Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов (документальное оформление, составление бухгалтерских проводок)	2	3
<b>Тема 4.</b> <b>Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b> <b>(2/2/0)</b>	
	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 3. Порядок проведения инвентаризации незавершённого производства. 4. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершённого производства. 5. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. 6. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных запасов и незавершенного производства 2. Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете	2	3
<b>Тема 5.</b> <b>Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b> <b>(2/2/0)</b>	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. 2. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. 3. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»	2	3
<b>Тема 6.</b> <b>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b> <b>(2/2/0)</b>	
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации	2	3
	<b>Консультации</b>	1	
	<b>Промежуточная аттестация: экзамен в 5 семестре</b>	6	
	<b>Учебная практика. Дифференцированный зачет в 5 семестре</b>		
	1. Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой и с трудовым распорядком организации.	36	

2. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
3. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
4. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
5. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
6. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
7. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
8. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
9. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
11. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
12. Документальное оформление начисленной заработной платы.
13. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
14. Начисление заработной платы за неотработанное время.
15. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
16. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
17. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
19. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
20. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
21. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
23. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок

**Производственная практика. Дифференцированный зачет в 5 семестре**

1. Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со структурой и с трудовым распорядком организации.
2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
3. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
4. Документальное оформление удержаний из заработной платы.

72

5. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
6. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
7. Изучение нормативных документов по учету займов.
8. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
9. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
10. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
11. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
12. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
13. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
14. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
15. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
16. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
17. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
18. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов
19. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
20. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
21. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. 48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
22. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
23. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
24. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
25. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
26. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
27. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
28. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
29. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
30. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

<p>31. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>32. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>33. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>34. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>35. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>36. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>37. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>38. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>39. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>40. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>41. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>42. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>43. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>44. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>45. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p>	
<b>Всего:</b>	<b>Экзамен по модулю</b>
	<b>286</b>

\*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики	Наименование кабинета, лаборатории
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.</p> <p>Учебная аудитория – помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Меловая доска</p> <p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>методический кабинет.</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ:</p> <p>Компьютер Intel Core i3 530</p> <p>Компьютер Intel Pentium D</p> <p>Компьютер Intel Celeron 420</p> <p>Компьютер Intel Pentium 4.</p> <p>Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования.</p> <p>Маркерная доска</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows 7 Home</p> <p>Microsoft Office - Word, Excel, Power Point</p> <p>Microsoft Open License</p> <p>Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409</p> <p>Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p>
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.</p> <p>Учебная аудитория – помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Меловая доска</p> <p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>методический кабинет.</p> <p>Основное оборудование:</p>

	<p>Комплект учебной мебели</p> <p>Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ:</p> <p>Компьютер Intel Core i3 530</p> <p>Компьютер Intel Pentium D</p> <p>Компьютер Intel Celeron 420</p> <p>Компьютер Intel Pentium 4.</p> <p>Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования.</p> <p>Маркерная доска</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows 7 Home</p> <p>Microsoft Office - Word, Excel, Power Point</p> <p>Microsoft Open License</p> <p>Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409</p> <p>Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p>
Учебная практика по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>Перечень аудиторий:</p> <p>кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.</p> <p>Учебная аудитория – помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Меловая доска</p> <p>Помещение для самостоятельной работы:</p> <p>методический кабинет.</p> <p>Основное оборудование:</p> <p>Комплект учебной мебели</p> <p>Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС КФУ:</p> <p>Компьютер Intel Core i3 530</p> <p>Компьютер Intel Pentium D</p> <p>Компьютер Intel Celeron 420</p> <p>Компьютер Intel Pentium 4.</p> <p>Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования.</p> <p>Маркерная доска</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>Microsoft Windows 7 Home</p> <p>Microsoft Office - Word, Excel, Power Point</p> <p>Microsoft Open License</p> <p>Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409</p> <p>Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p> <p>Перечень долгосрочных договоров с предприятиями:</p> <p>1. ООО «Челныводоканал», договор № 853 от 10.11.2016;</p> <p>2. АО « ПО ЕлАЗ» , договор № 72/14-05-05 от 27.05.2014;</p> <p>3. ООО Центр по ремонту и обслуживанию автомобилей «Автолайн», договор № 131/07-01 от 06.02.2007;</p>

	4. Союз «Торгово-промышленная палата города Набережные Челны Республики Татарстан», договор № 14-038 от 24.06.2014; 5. АО «ТАТПРОФ», договор № 183/09-01 от 09.07.2009; 6. ООО «Челны-Бройлер» договор № 195/10-01 от 03.02.2010; 7. ООО «ЖилЭнергоСервис», договор № 279/14 от 20.05.2014; 8. ООО «Строймеханизация-МА», договор № 288 от 14.05.2014.
Производственная практика по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций	1. ООО «Челныводоканал», договор № 853 от 10.11.2016; 2. АО « ПО ЕлАЗ» , договор № 72/14-05-05 от 27.05.2014; 3. ООО Центр по ремонту и обслуживанию автомобилей «Автолайн», договор № 131/07-01 от 06.02.2007; 4. Союз «Торгово-промышленная палата города Набережные Челны Республики Татарстан», договор № 14-038 от 24.06.2014; 5. АО «ТАТПРОФ», договор № 183/09-01 от 09.07.2009; 6. ООО «Челны-Бройлер» договор № 195/10-01 от 03.02.2010; 7. ООО «ЖилЭнергоСервис», договор № 279/14 от 20.05.2014; 8. ООО «Строймеханизация-МА», договор № 288 от 14.05.2014.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения (основная и дополнительная литература, интернет-ресурсы)**

Учебно-методическая литература для данного профессионального модуля имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM" и электронно-библиотечной системе «Консультант студента», доступ к которым предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" «Консультант студента» содержат произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM и «Консультант студента» соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования нового поколения.

Учебно-методическая литература для данного профессионального модуля имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля ПМ.02**

#### **Основная литература**

1. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 378 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-006707-0. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1851133> (дата обращения: 07.02.2022).

2. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М. Ю. Елицур, О. М. Носова, М. В. Фролова. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-00091-417-5. – URL :

<https://znanium.com/catalog/product/1145177> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный

3. Усачева О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – ISBN 978-5-7782-4081-0. – URL : <https://e.lanbook.com/book/152357> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

4. Акатьева М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015454-1. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1857949> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

5. Качан Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н. А. Качан. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 137 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015096-3. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1138894> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

6. Качан Н. А. Особенности учета в торговле и общественном питании : учебное пособие / С.Н. Новосельцева, Н.А. Качан. – 2-е изд., стер. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 167 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015741-2. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1048801> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература**

1. Ивановская К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. – пос. Караваево : КГСХА, 2020. – 49 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/171716> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 584 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-011053-0. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный

3. Сигидов Ю. И. Бухгалтерский учет и анализ : учебное. – пособие / под ред. Ю.И. Сигидова, М.С. Рыбянцевой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 336 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-009144-0. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/935497> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

4. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация : учебник / Ю.И. Сигидов, Е.В. Калашникова, Т.Е. Хорольская ; под общ. ред. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 345 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017100-5. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1738427> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

5. Ивановская К. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум : учебное пособие / К. А. Ивановская. – пос. Караваево : КГСХА, 2020. – 49 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/171716> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

6. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / составитель Т. С. Самоцветова. – Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2017. – 174 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/142999> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса должна способствовать формированию общих и профессиональных компетенций, освоение которых является результатом обучения по профессиональному модулю.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Теоретические и практические занятия проводятся в лаборатории образовательного учреждения преподавателями данных междисциплинарных курсов.

Организация учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю является неотъемлемой составляющей при реализации ППССЗ.

**Учебная практика и производственная практика** (по профилю специальности) направлены на формирование у обучающихся общих компетенций и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся на профильных предприятиях (организациях) города, оснащённых современной техникой, применяющих новейшие технологии, современные программные продукты и современную организацию труда, располагающих высококвалифицированным персоналом и реальными возможностями предприятий (организаций) производственного обучения студентов. Учебная практика может проводиться в лабораториях и мастерских Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» или профильных организациях (предприятиях).

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса:**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Результаты освоения основных и профессиональных компетенций</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная

	<p>сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>

	профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 05. Определять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  знать: современные средства и	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70),

	устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>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; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	уметь: 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	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный</p>

	<p>идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: 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</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
	<p>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</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации</p>	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен</p>

активов в местах их хранения	обязательств организаций	(вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
	уметь: 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	знать: 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
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций уметь: 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 знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)

		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	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	уметь: 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	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный

	<p>запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>	<p>зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
	<p>знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>	
<p>ПК 2.6. Определять и подтверждать достоверность информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70),  МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70),  Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)  Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный</p>

		лист, характеристика, дневник по практике)
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
	уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
	знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.З. Гумеров

2022г.

**Фонд оценочных средств  
по междисциплинарному курсу**

МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета  
источников формирования активов организации»  
(наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский (по отраслям)»  
(код и наименование специальности)

бухгалтер  
Квалификация выпускника

Набережные Челны, 2022

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования  
активов организации**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Расшифровка компетенции</b>	<b>Показатель формирования компетенции для данной дисциплины</b>	<b>Оценочные средства</b>
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен</p>

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска  знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	(вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет

		деятельности	(индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  и знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ОК 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  в знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)

			Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>уметь: 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> <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; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p> <p>Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика -

	сфере	<p>размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: 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</p> <p>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</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>

		прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: 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</p> <p>знать: 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</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.3.	Проводить	иметь практический опыт: в	МДК 02.01 – экзамен

	<p>подготовку инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	к и	<p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций</p>	<p>(вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.4.	<p>Отражать бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	в	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная</p>
		по	<p>уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать</p>	

		<p>бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>знать: 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>практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>

		<p>инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p>знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>	
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.7.	Выполнять контрольные	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80,

	<p>процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
		<p>уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>знат: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Вопросы к экзамену**  
**по МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования  
активов организации**  
**(ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.)**

1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации.
2. Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок начисления заработной платы и её учёт.
3. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. Удержания из заработной платы.
4. Заполнение первичных документов по учёту личного состава, труда и его оплаты.
5. Расчет отпускных выплат.
6. Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.
7. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учёта.
8. Документальное оформление и отражение в учёте операций по кредитам и займам.
9. Понятие и состав собственного капитала организации.
10. Бухгалтерский учёт уставного капитала, порядок его формирования.
11. Бухгалтерский учёт резервного капитала.
12. Бухгалтерский учёт добавочного капитала.
13. Бухгалтерский учёт целевого финансирования.
14. Понятие и классификация доходов организации.
15. Понятие и классификация расходов организации.
16. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организаций.
17. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации.
18. Бухгалтерский учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности.
19. Бухгалтерский учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности.
20. Бухгалтерский учёт нераспределённой прибыли.
21. Бухгалтерский учёт направления использования чистой прибыли отчетного и прошлого года.
22. Формирование, использование и учет резервного капитала.
23. Бухгалтерский учёт расчетов по отчислениям на социальное страхование.
24. Порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки».
25. Бухгалтерский учёт финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг).
26. Характеристика счета 91 «Прочие доходы и расходы» и порядок отражения операций с использованием данного счета.
27. Характеристика счета 90 "Продажи" и порядок отражения операций с использованием данного счета.
28. Характеристика счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и порядок отражения операций с использованием данного счета.
29. Бухгалтерский учёт расчетов по налогу на прибыль.
30. Бухгалтерский учёт НДФЛ.
31. Место и роль инвентаризации в процессе составления бухгалтерской отчетности.
32. Понятие инвентаризации имущества и обязательств организаций.

33. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организаций.
34. Виды инвентаризации имущества и обязательств организаций.
35. Инвентаризация имущества и обязательств как обязательный элемент составления годового отчета.
36. Ответственность за нарушение порядка предоставления отчетности и искажения отчетных данных.
37. Инвентаризация имущества и обязательств как элемент процедуры реорганизации и ликвидации организаций.
38. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации
39. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
40. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостач и порчи имущества. Пересортица и ее учет.
41. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организаций.
42. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организаций в бухгалтерской отчетности.
43. Инвентаризация основных средств
44. Инвентаризация нематериальных активов
45. Инвентаризация материально-производственных запасов
46. Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств
47. Инвентаризация целевого финансирования по видам поступлений.
48. Инвентаризация доходов будущих периодов по видам доходов.
49. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.
50. Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организаций.
51. Проведение инвентаризации имущества и обязательств организаций с использованием различных способов и приемов.
52. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации.
53. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок из списания.
54. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организаций в сличительных ведомостях.
55. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
56. Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостач и порчи имущества.
57. Инвентаризация основных средств Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризуемых объектов основных средств.
58. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризуемых объектов основных средств.
59. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов основных средств.
60. Заполнение сличительной ведомости. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации объектов основных средств.

### Критерии оценивания:

Индекс и расшифровка компетенции	Результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		2	3	4	5
ОК 01.	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 02.	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений

	результаты поиска				
	знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно чно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 03.	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно чно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 04.	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно чно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 05.	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Не умеет Демонстрирует частичные умения	Демонстрирует частичные знания на	Умеет применять знания на	Демонстрирует высокий уровень умений

		ые умения, допуска я грубые ошибки	без грубых ошибок	практик е в базовом объёме	
	знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 06.	уметь: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуска я грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания на практике в базовом объёме	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 09.	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуска я грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания на практике в базовом объёме	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 10.	уметь: понимать общий смысл четко	Не	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Умеет	Демонстрирует высокий уровень знаний

	произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	рирует частичные умения без грубых ошибок	применять знания на практике в базовом объеме	рирует высокий уровень умений
	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; правила чтения текстов профессиональной направленности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 11.	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.1.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников	Не владеет	Демонстрирует	Владеет базовым	Демонстрирует

	формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	частичные владения без грубых ошибок	и приёмами	владения на высоком уровне
	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.2.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуска	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне

		я грубые ошибки			
	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.3.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений

	подсчет активов	ошибки			
	знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.4.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.5.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников	Не владеет	Демонстрирует	Владеет базовым	Демонстрирует

	формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	частичные владения без грубых ошибок	и приёмами	владения на высоком уровне
	уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

	формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств				
ПК 2.6.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.7.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	Не умеет Демонстрирует частичные умения	Демонстрирует частичные знания без	Умеет применять знания на практике	Демонстрирует высокий уровень умений

	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	умения, допуска я грубые ошибки	грубых ошибок	е в базовом объёме	
	знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые знания без грубых ошибок	Знает достато чно в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень знаний

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Тест**  
по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Практические основы  
бухгалтерского учета источников формирования активов организации  
(ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.)

**1. Инвентаризация – это...**

1. опыт для проверки полученных результатов
2. независимая оценка отдельных операций и объектов
3. проверка наличия и состояния объектов
4. установление фактического наличия средств и их источников, путем перерасчета остатков в натуре

**2. Слово инвентаризация появилось в ... году**

1. 1865
2. 1675
3. 1951
4. 1931

**3. Ранее до появления слова инвентаризация пользовались терминами ...**

1. проверка
2. пересчет
3. учет
4. переучет
5. все вышеперечисленное

**4. В каком журнале впервые было употреблено слово «Инвентаризация»:**

1. Вестник стандартизации
2. Известия
3. Вестник Академических наук
4. Вестник государственной регистрации

**5. Идея о контрольной функции инвентаризации, изложенная в 1675 году, принадлежит ...**

1. Жаку Савари
2. К. Маркс
3. К. Роззальбо
4. Луке Пачели

**6. Инвентаризация (от латинского слова) означает ...**

1. проверка имущества

2. переучет
3. опись имущества
4. учет

**7. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это:**

1. калькуляция
2. отчетность
3. инвентаризация
4. документация

**8. К основным целям инвентаризации относится:**

1. контроль сохранности имущества
2. проверка условий и порядка хранения товаров
3. проверка соблюдения принципа материальной ответственности
4. все ответы верны

**9. Необходимость инвентаризации обусловлена рядом причин (отметить наиболее полный ответ):**

1. кражи, злоупотребления, хищения, недостачи
2. проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок
3. выявление возможных ошибок в учете, недостач, хищений
4. стихийные бедствия, кражи и злоупотребления, проведение ревизии, аудиторских проверок и выявление возможных ошибок

**10. Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях ...**

1. перед аудиторской проверкой
2. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
3. перед налоговой проверкой
4. перед составлением отчетности в вышестоящие органы

**11. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно**

1. при передаче имущества в аренду, выкупе и продаже
2. при составлении годовой бухгалтерской отчетности
3. при смене материально ответственных лиц
4. все ответы верны

**12. Необходимость инвентаризации обусловлена такой причиной, как..**

1. распродажа товаров и услуг
2. составление отчета за месяц по продажам
3. защита от уголовных правонарушений
4. проведение ревизии, аудиторских проверок

**13. Приемами физического подсчета имущества являются ...**

1. счет, обмен, взвешивание

2. подсчет, обмер, взвешивание
3. взвешивание, подсчет, обмен
4. пересчет, обмер, взвешивание

**14. По методу проведения инвентаризация бывает ...**

1. повторная
2. полная
3. сплошная
4. плановая

**15. Укажите основные направления классификации инвентаризаций**

1. по методу проведения
2. по объему
3. по назначению
4. все вышеперечисленное

**16. По объему инвентаризация бывает ...**

1. частичная
2. контрольная
3. сплошная
4. выборочная

**17. По методу проведения инвентаризации бывают ...**

1. повторные и полные
2. сплошные и контрольные
3. выборочные и сплошные
4. выборочные и плановые

**18. По назначению инвентаризации бывают...**

1. сплошные, повторные, плановые, внеплановые
2. повторные, плановые, внеплановые, контрольные
3. частичные, сплошные, выборочные, повторные
4. полные, частичные, сплошные, выборочные

**19. Каждая отдельная инвентаризация, охватывающая часть конкретных средств организации, называется ...**

1. полная
2. сплошная
3. выборочная
4. частичная

**20. Инвентаризация, проводимая перед составлением годового отчета при аудиторской проверке или ревизии, ...**

1. контрольная
2. полная

3. повторная
4. ревизионная

**21. Какая проводится инвентаризация, если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации**

1. повторная
2. внеплановая
3. контрольная
4. плановая

**22. Инвентаризация по объему охвата объектов подразделяют на ...**

1. плановую и внеплановую
2. полную и частичную
3. сплошную и выборочную
4. перманентную и полную

**23. Инвентаризация, проводимая одновременно во всех структурных подразделениях, которые принадлежат данной организации ...**

1. полная
2. частичная
3. сплошная
4. выборочная

**24. Инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации и называются ...**

1. полные
2. частичные
3. плановые
4. сплошные

**25. Кем осуществляется инвентаризация, проводимая в межинвентаризационный период**

1. руководителем
2. главным бухгалтером
3. инвентаризационной комиссией
4. кассиром

**26. Полная инвентаризация проводится**

1. перед составлением годового отчета и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями и лицами
2. перед составлением годового отчета и охватывает только некоторую часть материальных ценностей, денежных средств, принадлежащих организации
3. в силу сложившихся обстоятельств: при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом
4. только у конкретного материально-ответственного лица и только по некоторым ценностям на выбор

**27. Плановая инвентаризация проводится ...**

1. в силу сложившихся обстоятельств: при хищении, при передаче дел материально-ответственным лицом
2. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения известны сотрудникам организации
3. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения не подлежат оглашению
4. одновременно во всех структурных подразделениях и предприятиях, которые подлежат данной организации перед составлением годового отчета

**28. Повторная инвентаризация проводится ...**

1. по усмотрению руководителя организации
2. если возникли сомнения в достоверности, объективности, качестве проведенной инвентаризации
3. сразу же после проведения выборочной инвентаризации
4. всегда, после проведения любой инвентаризации

**29. Инвентаризация по назначению бывает ...**

1. внеплановая
2. плановая
3. повторная
4. контрольная
5. все ответы верны

**30. Инвентаризации можно классифицировать (выбрать неверный ответ):**

1. по методу проведения
2. по назначению
3. по объему
4. по направлению

**31. Что служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительным?**

1. отсутствие руководителя организации
2. отсутствие хотя бы одного члена комиссии
3. обнаруженная недостача
4. обнаруженные излишки

**32. Если не была проведена инвентаризация и ее результаты не были включены в бухгалтерскую отчетность, то отчетность в России считается ...**

1. действительной
2. недействительной
3. частично действительной
4. нет верного ответа

**33. Инвентаризация в организации проводится ...**

1. материально-ответственными лицами

2. работниками бухгалтерии
3. специальной комиссией, назначенной руководителем организации
4. работниками планово-экономического отдела

**34. Председатель инвентаризационной комиссии визирует ...**

1. бухгалтерские регистры
2. бухгалтерские отчеты
3. налоговые регистры
4. первичные документы, представленные материально-ответственным лицом

**35. Если материально ответственное лицо на момент проведения инвентаризации имеет документы, не переданные в бухгалтерию по различным причинам, то они проверяются...**

1. руководителем
2. бухгалтерией
3. инвентаризационной комиссией
4. другим материально-ответственным лицом

**36. В состав инвентаризационной комиссии можно включить ...**

1. представителей службы внутреннего аудита организации, а так же независимые аудиторские организации
2. представителей налоговой инспекции
3. представителей пенсионного фонда
4. поставщиков, подрядчиков

**37. Помещение, в котором проводится инвентаризация и хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии ...**

1. может быть открытым
2. должно охраняться службой внутренней безопасности
3. на усмотрение инвентаризационной комиссии
4. опечатывается

**38. Описи заполняются ...**

1. четко, ясно, без помарок
2. через копировальную бумагу
3. личным кассиром, четко, ясно, без помарок
4. любым работником бухгалтерии, четко, ясно, без помарок

**39. Результаты сравнения фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета ...**

1. отдают в архив
2. записывают в сличительную ведомость
3. записывают в ведомость заработной платы
4. сдают в налоговую инспекцию

**40. Пустые строки в инвентаризационной описи должны ...**

1. зачеркиваться
2. ликвидироваться
3. заполняться прописными буквами
4. прочеркиваться

### **Шкала оценивания тестов**

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 37-40 баллов.	студент выполнил 76-90% и набрал 31-36 баллов.	студент выполнил 60-75% и набрал 24-30 баллов.	студент выполнил менее 0-59% и набрал 0-23 баллов.

Студенту, пересдающему неудовлетворительную оценку в дополнительную сессию или комиссии, оценка может быть снижена и выставлена с учетом посещаемости занятий.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



А.З. Гумеров

2022г.

**Фонд оценочных средств  
по междисциплинарному курсу**

МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»  
(наименование дисциплины)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский (по отраслям)»  
(код и наименование специальности)

бухгалтер  
Квалификация выпускника

Набережные Челны, 2022

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Расшифровка компетенции</b>	<b>Показатель формирования компетенции для данной дисциплины</b>	<b>Оценочные средства</b>
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для	уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80,

	выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное

			задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе  и знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 09.	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение  в знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная

			практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	уметь: 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  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; правила чтения текстов профессиональной направленности	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной	уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный

	сфере	<p>ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>й зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: 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</p> <p>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;</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>

		учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций</p> <p>уметь: 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 организаций</p> <p>знать: 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</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.3.	Проводить подготовку	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80,

	инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций  уметь: 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	вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
		знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций  уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика -

		<p>списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>знать: 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>	дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организаций</p> <p>уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций; 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</p>	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)

		<p>потеря от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p>знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>	
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования	МДК 02.01 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70),

	<p>документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	<p>МДК 02.02 – экзамен (вопросы 1-80, вопросы теста 1-70), Учебная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике) Производственная практика - дифференцированный зачет (индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник по практике)</p>
		<p>уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Вопросы к экзамену  
**по МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации  
(ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.)**

1. Понятие и значение инвентаризации.
2. Основные цели инвентаризации имущества и обязательств.
3. Классификация инвентаризации.
4. Виды инвентаризации имущества и обязательств по основаниям проведения и их характеристика.
5. Виды инвентаризации имущества и обязательств по объему проверки и их характеристика.
6. Виды инвентаризации по полноте охвата имущества и обязательств и их характеристика.
7. Виды инвентаризации в зависимости от объектов проверки имущества и обязательств.
8. Основные нормативно – правовые акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации.
9. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация имущества и обязательств.
10. Каким внутренним документом регулируется порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств в организации.
11. При составлении какой отчетности обязательно проводится инвентаризация имущества и обязательств.
12. Что является объектами обязательной инвентаризации.
13. Этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
14. Последовательность проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
15. Сроки проведения обязательной инвентаризации.
16. Документальное отражение фактического наличия имущества и финансовых обязательств, порядок его заполнения.
17. Документальное отражение выявленных расхождений фактических остатков имущества и обязательств с данными бухгалтерского учета, порядок составления.
18. Порядок регулирования расхождений фактического наличия имущества с учетными данными, выявленные при инвентаризации.
19. Порядок отражения недостачи имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
20. Порядок возмещения виновным лицом недостачи имущества и обязательств.
21. Порядок отражения излишков имущества и обязательств в бухгалтерском учете.
22. Виды ошибок бухгалтерского учета, влияющие на результаты инвентаризации.
23. Объекты инвентаризации основных средств организации.
24. Последовательность проведения инвентаризации основных средств организации.
25. Документальное оформление результатов инвентаризации основных средств организации.
26. Порядок составления сличительной ведомости по результатам инвентаризации основных средств.
27. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации основных средств.
28. Объекты инвентаризации интеллектуальных прав организаций.
29. Последовательность проведения инвентаризации нематериальных активов.
30. Документальное оформление результатов инвентаризации нематериальных активов.
31. Порядок составления сличительной ведомости по результатам инвентаризации нематериальных активов.

32. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации нематериальных активов.
33. Объекты инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
34. Порядок проведения инвентаризации вложений в капитальное строительство.
35. Какие затраты учитываются в составе вложений во внеоборотные активы.
36. Документальное оформление результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
37. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации вложений во внеоборотные активы.
38. Порядок проведения инвентаризации оборудования к установке.
39. Документальное оформление результатов инвентаризации оборудования к установке.
40. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации оборудования к установке.
41. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства.
42. Документальное оформление результатов инвентаризации незавершенного производства.
43. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации незавершенного производства.
44. Порядок проведения инвентаризации расходов будущих периодов.
45. Документальное оформление результатов инвентаризации расходов будущих периодов.
46. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расходов будущих периодов.
47. Объекты инвентаризации товарно-материальных ценностей.
48. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
49. Документальное оформление результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
50. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей.
51. Понятие и порядок списания пересортицы.
52. Объекты инвентаризации обязательств организации.
53. Порядок проведения инвентаризации обязательств организации.
54. Документальное оформление результатов инвентаризации обязательств организации.
55. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации обязательств организации.
56. Объекты инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
57. Порядок создания резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
58. Порядок проведения инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
59. Документальное оформление результатов инвентаризации предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.
60. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов.

**Критерии оценивания:**

Индекс и расшифровка компетенции	Результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения (баллы)			
		2	3	4	5
ОК 01.	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую	Не умеет	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом	Демонстрирует высокий уровень умений

	для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	я грубые ошибки		объёме	
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 02.	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 03.	уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать	Не умеет Демонстрирует частичные умения	Демонстрирует частичные умения без	Умеет применять знания на практике	Демонстрирует высокий уровень умений

	траектории профессионального развития и самообразования	умения, допуска я грубые ошибки	грубых ошибок	е в базовом объёме	
	знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые знания без грубых ошибок	Знает достато чно в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень знаний
ОК 04.	уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Не умеет Демонст рирует частичн ые умения, допуска я грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практик е в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень умений
	знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые знания без грубых ошибок	Знает достато чно в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень знаний
ОК 05.	уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Не умеет Демонст рирует частичн ые умения, допуска я грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практик е в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень умений
	знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые знания без грубых ошибок	Знает достато чно в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень знаний
ОК 06.	уметь: описывать значимость своей профессии (специальности);	Не умеет	Демонст рирует	Умеет применяя	Демонст рирует

	применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	частичные умения без грубых ошибок	ть знания на практике в базовом объёме	высокий уровень умений
	знать: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 09.	уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ОК 10.	уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: правила построения простых и	Не знает	Демонстрирует	Знает	Демонстрирует

	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	Допускает грубые ошибки	рирует частичные знания без грубых ошибок	достаточно в базовом объеме	рирует высокий уровень знаний
ОК 11.	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.1.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организаций по	Не умеет Демонстрирует частичные умения	Демонстрирует частичные умения без	Умеет применять знания на практике	Демонстрирует высокий уровень умений

	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	умения, допуска я грубые ошибки	грубых ошибок	е в базовом объёме	
	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	Не знает Допуска ет грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые знания без грубых ошибок	Знает достато чно в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень знаний
ПК 2.2.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонст рирует низкий уровень владени я, допуска я грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые владени я без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонст рирует владени я на высоком уровне
	уметь: 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	Не умеет Демонст рирует частичн ые умения, допуска я грубые ошибки	Демонст рирует частичн ые умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практик е в базовом объёме	Демонст рирует высокий уровень умений
	знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и	Не знает Допуска ет	Демонст рирует частичн	Знает достато чно в	Демонст рирует высокий

	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	грубые ошибки	ые знания без грубых ошибок	базовом объёме	уровень знаний
ПК 2.3.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: 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	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

ПК 2.4.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: 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	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.5.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать	Не умеет Демонстрирует частичные умения	Демонстрирует частичные знания без	Умеет применять знания на практике	Демонстрирует высокий уровень умений

	ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материальноизделийных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	умения, допуска я грубые ошибки	грубых ошибок	е в базовом объёме	
	знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств	Не знает Допуска яет грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.6.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуска я грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне

	уметь: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний
ПК 2.7.	иметь практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Не владеет Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовым и приёмами	Демонстрирует владения на высоком уровне
	уметь: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Не умеет Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания на практике в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень умений
	знать: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Не знает Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объёме	Демонстрирует высокий уровень знаний

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Тест**  
**к экзамену по МДК.02.02**  
**Бухгалтерская технология проведения оформления инвентаризации**

**1. Оформленные инвентаризационные описи и акты сдают ...**

1. в налоговые органы
2. в бухгалтерию
3. руководителю организации
4. в архив

**2. Исправление ошибок в инвентаризационных описях ...**

1. невозможно, все должно быть заполнено четко и ясно, без помарок и подчисток
2. зачеркнуть неправильную запись и написать нужную запись
3. зачеркнуть неправильную запись, над ней написать правильную запись; исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами комиссии
4. используется способ исправления «красное стorno»

**3. К этапам инвентаризации относится ...**

1. сравнительно-заключительный этап
2. заключительно-аналитический этап
3. аналитический
4. сравнительно-аналитический

**4. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цены, таксировки, подсчетов итогов и подпись лица, выполнившего проверку – это:**

1. сравнительно-аналитический этап
2. таксировочный этап
3. заключительный этап
4. аналитический

**5. На этом этапе на основании приказа руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия – это ...**

1. таксировочный этап
2. заключительный этап
3. сравнительно-аналитический этап
4. подготовительный этап

**6. Этап, при котором результаты инвентаризации отражаются в учетных регистрах и бухгалтерской отчетности согласно Положению по бухгалтерскому учету:**

1. заключительный
2. таксировочный
3. сравнительно-аналитический
4. итоговый

**7. Этапы проведения инвентаризации:**

1. таксировочный, заключительный, сравнительно-аналитический, начальный
2. подготовительный, таксировочный, сравнительно-аналитический, заключительный
3. подготовительный, аналитический, таксировочный, заключительный
4. подготовительный, сравнительный, таксировочный, итоговый

**8. В ходе подготовительного этапа на основании приказа руководителя создается ...**

1. аудиторская комиссия
2. инвентарная комиссия
3. инвентаризационная комиссия
4. проверочная комиссия

**9. Объектами бухгалтерского учета является ...**

1. имущество организации
2. обязательства и хозяйствственные операции
3. имущество организации, обязательства и хозяйствственные операции
4. имущество и обязательства

**10. Группа, к которой относятся основные средства**

1. внеоборотные средства
2. оборотные средства
3. собственные источники
4. заемные средства

**11. Группа, к которой относится уставный капитал**

1. заемные средства
2. собственные средства
3. внеоборотные средства
4. оборотные средства

**12. Группа, к которой относятся кредиты банков**

1. оборотные средства
2. средства в сфере обращения
3. заемные средства
4. собственные средства

**13. Сфера производства включает в себя:**

1. готовая продукция и товары, производственные запасы
2. производственные затраты и производственные запасы
3. готовая продукция и товары, производственные затраты

4. готовая продукция и денежные средства

**14. Группа, к которой относится нераспределенная прибыль**

1. оборотные средства
2. заемные средства
3. собственные средства организации
4. внеоборотные средства

**15. Хозяйственные средства по составу классифицируются на:**

1. внеоборотные активы и оборотные средства
2. нематериальные активы и оборудование к установке
3. денежные средства и оборотные средства
4. внеоборотные активы и нематериальные активы

**16. Вид средств, не имеющих материально-вещественной формы, но способной приносить доход:**

1. основные средства
2. нематериальные активы
3. денежные средства
4. кредиты банков

**17. Средства, которые участвуют только в одном кругообороте капитала и полностью переносят свою стоимость на готовую продукцию:**

1. оборудование к установке
2. оборотные средства
3. заемные средства
4. основные средства

**18. Задолженность различных организаций или отдельных лиц нашей организации:**

1. кредиторская
2. бухгалтерская
3. дебиторская
4. банковская

**19. Источники образования хозяйственных средств делятся на:**

1. долгосрочные и краткосрочные
2. собственные и заемные
3. оборотные и внеоборотные
4. собственные и оборотные

**20. Капитал, который образуется при формировании организации за счет вкладов учредителей**

1. уставный
2. добавочный
3. резервный

4. основной

**21. Расчеты по кредитам и займам, которые подлежат погашению в течение года**

1. долгосрочные
2. периодические
3. краткосрочные
4. постоянные

**22. Приказ о проведении инвентаризации (номер формы) ...**

1. ИНВ-10
2. ИНВ-17
3. ИНВ-20
4. ИНВ-22

**23. Журнал учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации (номер формы) ...**

1. ИНВ-17
2. ИНВ-20
3. ИНВ-22
4. ИНВ-23

**24. Основной нормативный документ, регулирующий порядок проведения инвентаризации ...**

1. Приказ Минфина «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
2. ФЗ «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
3. Приказ Минфина «Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
4. ФЗ «Об инвентаризации»

**25. Счет 94 называется ...**

1. Недостачи и потери от порчи ценностей
2. Расходы будущих периодов
3. Доходы будущих периодов
4. Возмещение недостач

**Критерии оценивания**

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
студент выполнил 91-100% и набрал 23-25 баллов.	студент выполнил 76-90% и набрал 19-22 баллов.	студент выполнил 60-75% и набрал 15-18 баллов.	студент выполнил менее 0-59% и набрал 0-14 баллов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор  
ООО «Мега-Транс»  
(наименование профильной организации)  
Т.И. Мирзаянов  
(подпись) (ФИО)

МП  
«    » 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор инженерно-  
экономического колледжа  
А.З. Гумеров  
(ФИО)



2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,  
выполнение работ по инвентаризации активов  
и финансовых обязательств организаций»**

г. Набережные Челны, 2022

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Экзамен по модулю является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и является обязательной процедурой для всех студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в инженерно-экономическом колледже Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – колледж).

Программа экзамена по модулю по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – Программа) представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению экзамена по модулю по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций».

Программа разработана на основе нормативных актов Российской Федерации и соответствующих положений Министерства образования и науки Российской Федерации:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

## **2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ**

**Специальность среднего профессионального образования**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Наименование квалификации:** бухгалтер

**Уровень подготовки:** базовый

**Уровень образования, необходимый для приема на обучение:** основное общее образование

**Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена:** 2 года 10 месяцев

**Исходные требования к подготовке и проведению экзамена квалификационного по ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организаций»**

<b>Форма проведения экзамена по модулю</b>	Решение практических задач, составленных на основе фондов оценочных средств Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
<b>Объем времени на подготовку и проведение экзамена по модулю</b>	Подготовка <u>1</u> неделя Проведение <u>1</u> день
<b>Сроки проведения экзамена по модулю</b>	5 семестр

**Образовательные результаты по итогам освоения ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

<i>Вид профессиональной деятельности:</i> Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
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 их 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 организаций
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

## УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

### 3.1. Документационное обеспечение подготовки и проведения экзамена по модулю

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».
2	Документы, подтверждающие освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности (журналы теоретического обучения и практик за весь период обучения, сводная ведомость успеваемости обучающихся, дифференцированный зачетные книжки выпускников, аттестационные листы).
3	Протокол(ы) заседаний комиссии

### 3.2. Техническое обеспечение подготовки и проведения экзамена по модулю

№ п/п	Наименование	Требование
1	Оборудование	персональный компьютер медиапроектор;
2	Рабочие места	стандартный кабинет с посадочными местами для подготовки и защиты
3	Материалы	Распечатанные практические задания
4	Аудитория	учебный кабинет

## 4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

Решение практических задач, соответствующих видам деятельности

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

### 4.1.1. Требования к практическим заданиям

Практические задания составляются на основе фондов оценочных средств Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

### 3.1.2. Требования к процедуре проведения экзамена по модулю

№ п/п	Этапы экзамена	Содержание
1.	Решение практических задач (30 минут)	Студенты решают предложенные практические задачи
2.	Представление результатов и ответы студентов на вопросы комиссии	Представление результатов работы и ответы студентов на вопросы членов комиссии, непосредственно связанные с рассматриваемыми вопросами практических задач.
3	Принятие решения комиссией по результатам проведения экзамена по модулю	Решение комиссии об оценке принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.
4	Документальное оформление результатов экзамена по модулю	Фиксирование решений комиссии в протоколах.

## 4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### 4.1. Критерии оценки результатов экзамена квалификационного

**«Отлично»**

Студент обнаруживает глубокие знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации аргументированы. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов.

Основные задания раскрыты полностью и без ошибок. Развернуто аргументируют выдвигаемые положения, приводят убедительные примеры. Обнаруживает аналитический подход при подготовке решения практических задач. Делает содержательные выводы.

При ответе на вопросы комиссии студент отвечает четко и грамотно демонстрирует свободное владение материалом.

**«Хорошо»**

Студент обнаруживает хорошие знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации достаточно аргументированы. Материал изложен в логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов.

Основные задания в целом раскрыты, имеются незначительные ошибки. Студент аргументирует выдвигаемые положения, приводит примеры. Обнаруживает аналитический подход при подготовке решения практических задач. Делают достаточно содержательные выводы.

При ответе на вопросы членов комиссии студент отвечает по существу и демонстрирует хорошее владение материалом работы.

**«Удовлетворительно»**

Студент обнаруживают удовлетворительные знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации аргументированы недостаточно. Материал изложен последовательно.

Основные задания раскрыты не полностью, имеются значительные ошибки. Студент не аргументирует выдвигаемые положения, примеры носят общий характер.

Ответы на вопросы членов комиссии вызывают у студента затруднения, студент демонстрирует удовлетворительное владение материалом работы.

### **«Неудовлетворительно»**

Студент обнаруживает неудовлетворительные знания при решении практических задач. Выводы и рекомендации аргументированы неверно. Материал изложен бессвязно и непоследовательно.

Основные задания не решены, либо решены неверно, имеются критические ошибки. Студент не аргументирует выдвигаемые положения, примеры отсутствуют.

На вопросы членов комиссии студент не отвечает, либо отвечает неверно, демонстрирует неудовлетворительное владение материалом работы.