

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан  
математического факультета

Бурлуцкая М.Ш.  
подпись, расшифровка подписи

25.05.2023

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**УП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов**  
**организации»**

*Код и наименование практики в соответствии с учебным планом*

1. Код и наименование ППСЗ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Профиль подготовки: социально-экономический
3. Квалификация выпускника: бухгалтер
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: математического анализа
6. Составители программы: Львович Елена Ароновна, преподаватель кафедры математического анализа
7. Рекомендована: Научно-методическим советом математического факультета  
протокол от 25.05.2023 № 0500-06
8. Учебный год: 2025-2026 Семестр(ы): 5

## 9. Цель практики:

1. формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках ПМ ОПОП СПО по основным видам профессиональной направленности;
2. закрепление теоретических и практических знаний, полученных при обучении, а также их применение на практике;
3. получение необходимого опыта для решения задач, связанных с работой.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

## Задачи практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- 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;
- 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;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

## 10. Место практики в структуре ОПОП по ППССЗ:

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика УП.02.01 входит в профессиональный модуль ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых

обязательств организации» по специальности 38.02. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Умения и навыки, формируемые в процессе прохождения учебной практики, будут использоваться в дальнейшем при освоении профессии.

#### 11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Формат проведения практики: концентрированно.

#### 12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компетенции, приобретаемый практический опыт, знания и умения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Использует информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 04	Эффективно	Умеет работать в коллективе и команде,

	<b>взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	Умеет осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применяет стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 09</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ПК 2.1</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>	Обучающийся должен <b>уметь</b> : 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; проводить физический подсчет активов;  <b>знать:</b> приемы физического подсчета активов
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 13. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 2 недели, 36 часа.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):** зачет с оценкой.

### 14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		5 семестр	
		часы	часы практической подготовки
Всего часов	36	36	
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)	8	8	
Практические занятия (контактная работа)	12	12	12
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	10	10	
Дифференцированный зачет	6	6	
Итого:	36	36	

### 15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Организация практики	Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основные представления о тематике практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме задания. Изучение тем по направлению практики.

2.	Научно-исследовательский этап	Практическая работа. Проведение расчетов. Анализ результатов.
3.	Отчетный этап	Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями. Подготовка презентации.
4.	Аттестация	Защита отчета по практике. Подведение итогов практики.

## Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	(рассредоточено/концентрированно)	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7

ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формулировка бухгалтерских проводок по учету источников имущества и осуществления корреспонденции счетов. Оформлять проводки соответственно действующим законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета	36	концентрировано	<p>1. Ведет бухгалтерский учет источников формирования имущества,</p> <p>2. выполняет работы по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</p> <p>3. рассчитывает заработную плату сотрудников;</p> <p>4. определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>5. определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>6. определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>7. проводит учет нераспределенной прибыли;</p> <p>8. проводит учет собственного капитала;</p> <p>9. проводит учет уставного капитала;</p> <p>10. проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>11. проводит учет кредитов и займов;</p> <p>12. проводит учет труда и заработной платы;</p> <p>13. проводит учет труда и его оплаты;</p> <p>14. проводит учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>15. проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>16. проводит учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>17. проводит учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>18. проводит учет нераспределенной прибыли;</p> <p>19. проводит учет собственного капитала;</p> <p>20. проводит учет уставного капитала;</p> <p>21. проводит учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводит учет кредитов и займов</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

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

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



**16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Бухгалтерский учет : учебник / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599904">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599904</a>
2	Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/133619">https://e.lanbook.com/book/133619</a>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Стоун, Дерек. Бухгалтерский учет и финансовый анализ: Подгот. курс: [Пер. с англ.] / Д. Стоун, К. Хитчинг ; Общ. науч. ред. Лисовика, М.Б. Ярцева; Пер. с англ. Ю.А. Огибиным и др. — М.: Сирин, 1998 . – 302 с.
4	Гомола А.И. Бизнес-планирование: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям 080110 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" и 080501 "Менеджмент (по отраслям)" / А.И. Гомола, П.А. Жанин .— 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2007 . – 139 с.
5	Пошерстник Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, КНОРУС, 2011. – 400 с.
6	Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : Учеб. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования, обуч. по специальностям экономики и упр. / Богаченко В. М., Кириллова Н. А. — Ростов н/Д : Феникс, 2001 .— 383 с.
7	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник : [учебник для студ. образовательных учреждений сред. проф. образования, обуч. по специальностям экономики и управления] / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова .— Изд. 15-е, перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2012 .— 505 с. : ил., табл. — (Среднее профессиональное образование) .— Библиогр.: с. 498 .— ISBN 978-5-222-19193-4.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1	СПС «Консультант Плюс», режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2	СПС «Гарант», режим доступа: <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>
3	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> – Образовательный портал

**17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)**  
 1С: Enterprise 8.3.19 training, Java Platform SE 8, JDK Platform SE 16.0.2, MySQL Server, MySQL Workbench, MicrosoftVisualStudio Community 2019, Dr.Web Enterprise, NetBeans IDE, Denwer, VMware Player, LibreOffice 7, Deductor Academic 5.3.

## 18. Материально-техническое обеспечение практики:

### Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- школьная доска;
- современные программы автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия),
- справочные правовые системы (Гарант, Консультант+);
- справочная система (Главбух);
- комплект учебно-методической документации.

## 19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

### 19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
<p align="center"><b>ПК 2.2</b></p> <p align="center"><b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</b></p>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p><b>знать</b>:</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав</p>	<p>Действует в составе инвентаризационной комиссии соответственно поручениям руководства</p>

<p>ПК 2.3</p> <p><b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b></p>	<p>инвентаризационной комиссии</p> <p>Обучающийся должен <b>уметь:</b>          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;  <b>знать:</b>          процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;          перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения</p>	<p>Осуществляет подготовительные работы перед инвентаризацией.</p> <p>Проводит инвентаризацию соответственно правилам, определенным</p>
<p>ПК 2.4</p> <p><b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b></p>	<p>Обучающийся должен <b>уметь:</b>          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;  <b>знать:</b>          формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;          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</p>	<p>Оформляет результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.</p> <p>Производит контровку операций по зачету и списанию недостач</p>

	<p>переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;      формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"</p>	
<p><b>ПК 2.5</b>  <b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b></p>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:      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;      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;</p>	<p>Проводит инвентаризацию финансовых обязательств</p>

<p align="center"><b>ПК 2.6</b></p> <p align="center"><b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b></p>	<p>Обучающийся должен <b>уметь:</b>  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  <b>знать:</b>  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Собирает информацию о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
<p align="center"><b>ПК 2.7</b></p> <p align="center"><b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b></p>	<p>Обучающийся должен <b>уметь:</b>  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов;  выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Выполняет контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
<p align="center"><b>Промежуточная аттестация по практике</b></p>		

## 19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

**ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p><b>знать:</b> 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</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Выполняет поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах их хранения, готовит регистры аналитического учета по местам хранения имущества, знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, знает порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<b>Высокий</b>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p>

		<p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с инвентаризацией имущества в местах его хранения.</p> <p>Умеет пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации,</p> <p>Знает нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:            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;</p> <p><b>знать</b>:            процесс подготовки к</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствуется нормативными</p>

	<p>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;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	<p>документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Определяет цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствуется нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; знает процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<b>Высокий</b>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с проведением подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>Умеет определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>



		<p>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества,</p> <p>Знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>:            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;  <b>знать</b>:            формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;            порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;            порядок инвентаризации нематериальных активов и</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Формирует основные бухгалтерские проводки и отражает в них зачет и списание недостачи ценностей.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>	<p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;            порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;            порядок инвентаризации нематериальных активов и</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p>

	<p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"</p>	<p>Составляет сличительные ведомости и устанавливает соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  выполняет работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполняет работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполняет работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  составляет акт по результатам инвентаризации;  формирует проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<p><b>Высокий</b></p>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с отражением в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>Умеет 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</p>

		<p>инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; составлять акт по результатам инвентаризации,</p> <p>Знает формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь</b>: 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;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Проводит основные процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>	<p>отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность,</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p>

	<p>нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>знать:</b>          процедуру составления акта по результатам инвентаризации;          порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;          порядок инвентаризации расчетов;</p>	<p>формирует бухгалтерские проводки по отражению и по списанию недостачи ценностей, проводит выверку финансовых обязательств; участвует в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, проводит инвентаризацию расчетов, определяет реальное состояние расчетов, выявляет задолженность, проводит инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<b>Высокий</b>	<p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с процедурой инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

**ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь:</b>            определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;            определять финансовые результаты деятельности</p>	<p>Знает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто</p>

	<p>организации по прочим видам деятельности; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><b>знать:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Проводит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<b>Высокий</b>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные со сбором информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p> <p>Умеет пользоваться специальной терминологией при проведении сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Знает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению</p>

		<p>требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<b>Пороговый</b>	<p>Обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Определяет цели и периодичность выполнения контрольных процедур и их документирования.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<b>Средний</b>		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Определяет цели и периодичность выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<b>Высокий</b>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы,</p>

		<p>связанные с выполнением контрольных процедур и их документирования, подготовкой и оформлением завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умеет определять цели и периодичность выполнения контрольных процедур и их документирования, оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций, приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### 19.3.1 Примерный перечень заданий

Умения и практический опыт (первоначальный)	Примерные задания
Комплексные задания	
<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов</p>	<p>Организация учета труда и его оплаты; система отношений, возникающая при оплате труда; сущность заработной платы; нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда; состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата; размер минимальной заработной платы; продолжительность рабочей недели в часах. Основные формы оплаты труда работников и их характеристики; повременная форма заработной платы; тарифная система как форма оплаты труда; порядок расчета заработной платы на основе тарифных ставок; повременно-премиальная система оплаты труда; сдельная система оплаты труда; сдельно-премиальная система оплаты труда; сдельно-прогрессивная система оплаты труда; косвенно-сдельная система оплаты труда; бестарифные системы оплаты</p>
<p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>	
<p>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";</p>	

<p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств</p>	<p>труда; аккордная оплата труда и система плавающих окладов;</p> <p>коллективная(бригадная) система оплаты труда с применением коэффициента трудового участия; списочный состав персонала организации:</p> <p>производственный, непроизводственный и работники несписочного состава.</p>
<p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета</p>	<p>Формы первичного учета для начисления заработной платы; характеристика существующих доплат к заработной плате оплата работ в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни;</p> <p>оплата труда работников, занятых во вредных и тяжелых условиях; оплата труда при совмещении профессий;</p> <p>случаи временного перевода работника на другую работу; оплата труда при работе в ночное время; оплата при вынужденном прогуле. Расчет среднего заработка работника;</p> <p>продолжительность, основная и дополнительные части оплачиваемого ежегодного отпуска; определение отпускных выплат работнику; расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности. Начисление заработной платы в бухгалтерии;</p>
<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>синтетический учет по счету70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; аналитический учет по счету70; записи бухгалтерских проводок по начислению оплаты труда работников.</p> <p>Характеристика удержаний из заработной платы работников; обязательные удержания и удержания по инициативе организации; обязательные удержания налога на доходы физических лиц, удержания по исполнительным листам.;</p>
<p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>ставка налога на доходы физических лиц в размере 13% и перечень доходов, на которые она устанавливается; положения Главы23 Налогового кодекса РФ; доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды; группы вычетов из доходов работников, определенные законодательно;</p> <p>стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты и их сущность. Учет удержаний из заработной платы по инициативе организации за причиненный материальный ущерб;</p>
	<p>бухгалтерские проводки с использованием счетов бухгалтерского учета70 «Расчеты с персоналом по</p>



оплате труда». 68 «Расчеты по налогам и сборам», 28 «Брак в производстве», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 26 «Общехозяйственные расходы». Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; определение понятия финансового результата; понятие прибыли в бухгалтерском учете; классификация доходов: доходы от обычных видов деятельности, состав доходов от обычных видов деятельности; принятие выручки к бухгалтерскому учету; факторы, влияющие на конечный результат деятельности организации; формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки»; определение общего конечного результата хозяйственной деятельности организации; определение общей и балансовой прибыли. Бухгалтерские операции по учету прибыли или убытков; характеристика счета 90 «Продажи» и его роль в определении финансового результата от продажи продукции; аналитический учет по счету 90; финансовый результат от продажи продукции; начисленные платежи на прибыль и суммы причитающихся налоговых санкций; порядок определения финансового результата от обычных видов деятельности; выбор состава субсчетов к счету 90 и закрепление его в учетной политики; закрытие всех субсчетов к счету 90 по окончании отчетного года; отражение выручки и себестоимости на счете 90 «Продажи»; условия признания выручки в бухгалтерском учете; взаимодействие счетов 90 и 99 «Прибыли и убытки» и соответствующие бухгалтерские проводки. Учет прочих доходов и расходов; определение понятия прочих доходов; состав прочих доходов и расходов: операционные, внереализационные, чрезвычайные; отражение прочих доходов и расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы»; назначение субсчетов, открываемых к счету 91; аналитический учет по счету 91; накопительные записи по счету 91 в течение отчетного года; взаимодействие счетов 91 и 99 «Прибыли и убытки» и

соответствующие бухгалтерские проводки. Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки; учет чрезвычайных доходов и расходов на счете 99; определение на счете 99 прибыли или убытка; определение балансовой прибыли; списание финансового результата на счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»; реформация баланса организации. Учет нераспределенной прибыли; понятие чистой прибыли; отражение чистой прибыли на счете 84; характеристика счета 84; записи бухгалтерских проводок с использованием счета 84; списания с бухгалтерского баланса убытка отчетного года; направление части прибыли на начисления учредительского дохода (дивидендов) за истекший отчетный год с использованием счетов 84 и 75 «Расчеты с учредителями»; увеличение за счет части нераспределенной прибыли уставного (складочного) капитала. Использование нераспределенной чистой прибыли отчетного года; перечень расходов, которые могут покрываться за счет нераспределенной прибыли; использование прошлогодней нераспределенной прибыли. Создание и размер резервного капитала организации; формирование резервного капитала в акционерных обществах и совместных предприятиях, его минимальный размер; характеристика счета 82 «Резервный капитал»; использование средств резервного капитала и его отражение в бухгалтерских проводках. Учет собственного капитала; состав собственного капитала: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и нераспределенная прибыль; образование собственного капитала в государственных и коммерческих организациях; различные названия уставного капитала в зависимости от организационно-правовой формы организации. Характеристика счета 80 «Уставный капитал»; значение сальдо по счету 80; бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации; отражение в бухгалтерских проводках фактического поступления вкладов учредителей; аналитический учет на

счете 80 в акционерном обществе; способы увеличения или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов. Перечень документов, которые служат основанием для аналитического учета на счете 80; использование счета 80 для обобщения информации о состоянии вкладов в общее имущество по договору простого товарищества; аналитический учет по счету 80 «Вклады товарищей». Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями»; открытие субсчетов к счету 75; применение счета 75 в унитарных предприятиях; характеристика счета 81 «Собственные акции (доли)»; отражение информации о наличии, движении и результате продажи собственных акций, выпущенных акционерным обществом, в бухгалтерских проводках. Учет добавочного капитала; источники формирования добавочного капитала; использование счета 83 «Добавочный капитал»; субсчета, открываемые к счету 83; аналитический учет на счете 83 по источникам его формирования и направлениям использования; бухгалтерские проводки, отражающие операции с применением счета 83, использование счета 81 «Собственные акции(доли)». Учет резервного капитала и целевого финансирования; учет состояния и движения резервного капитала, отражаемые на счете 82 «Резервный капитал»; процесс образования резервного капитала; отражение бухгалтерскими проводками отчисления в резервный капитал; бухгалтерские проводки по использованию средств резервного капитала. Учет целевого финансирования; характеристика счета 86 «Целевое финансирование»; бухгалтерские операции с использованием счета 86; аналитический учет по счету 86; бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования. Учет кредитов и займов; определение понятий кредит, обязательство, обязательство перед третьими лицами; деление обязательств на собственный и заемный капитал. Порядок деления заемного капитала в

зависимости от срочности погашения кредитов и займов на долгосрочные и краткосрочные; особенности точных обязательств; использование счетов 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» для учета получения и погашения кредитов и займов. Характеристика банковского кредита и коммерческого кредита(займа); выдачи и погашения кредитов; порядок получения банковских и коммерческих кредитов . Понятия ликвидности, платежеспособности и рентабельности организации и правила их расчета; порядок хранения денежных средств в банках; классификация кредитов по видам обеспечения возврата. Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам; учет дополнительных затрат, связанных с получением кредитов на счете 91 «Прочие доходы и расходы» . Отражение в бухгалтерском учете суммовых и курсовых разниц, отражение поступления средств от продажи акций трудового коллектива, акций и облигаций организации и других обязательств; операции по продаже ценных бумаг с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов»; размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.

#### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций.**

##### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по учебной практике является оценка сформированности у обучающегося практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения учебной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

##### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

##### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики.

##### **Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к мастерской для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики.

##### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит руководитель практики.

##### **Требования к фонду оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. По результатам прохождения практики учащийся подготавливает презентацию.

##### **Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и характеристику, презентацию. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

##### **Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Предусмотрен зачет с оценкой.

Результаты оценки овладения компетенциями по практике отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;

- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 - пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 - средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 - высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов.

В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога, аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.