

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
естественнонаучных и
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин
01.09.2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2022-2023 Устан. сессия, Зимняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,
протокол №8

Составители:
С.В. Климова; Ж.А. Авалян

2021 г.

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МДК.02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)" и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

ФОС включает материалы для проведения текущего контроля (вопросы для устного опроса, практические задания, контрольные задания) и промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы к экзамену). ФОС разработан на основании положения П ВГУ 2.2.01 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

1.1 Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний и умений, обеспечивающих готовность специалиста среднего профессионального образования к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности – Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.2 Задачи дисциплины:

- ознакомиться с Правовыми основами организации и оплаты труда в Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком начисления оплаты труда и отражением в учете соответствующих операций при различных формах оплаты труда;
- освоить понятие кредитов и займов, их виды и нормативное регулирование их учета;
- освоить понятие и состав собственного капитала организации;
- ознакомиться с нормативным регулированием бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации;
- изучить понятие и классификацию расходов организации.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.3.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;

	деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Использовать	<p>Умения:</p>

	информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройств информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1.3.2 Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенций
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов.

ПК 2.2	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 2.3	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ПК 2.5	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
ПК 2.6	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

		<ul style="list-style-type: none"> - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации.

2. Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, курсовой работы.

Время аттестации: Экзамен: подготовка к ответу 30 мин., ответ: 20 мин.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Учет труда и его оплата	ОК – 01,02, 03, 04, 05, 09,10,11; ПК - 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Практическое задание № 1
2	Тема 2. Учет кредитов и займов	ОК – 01,02, 03, 04, 05, 09,10,11; ПК - 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Практическое задание № 2
3	Тема 3. Учет собственного капитала	ОК – 01,02, 03, 04, 05, 09,10,11; ПК - 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Практическое задание № 2
4	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	ОК – 01,02, 03, 04, 05, 09,10,11; ПК - 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Контрольные вопросы по теме
Промежуточная аттестация – экзамен, курсовая работа		ОК – 01,02, 03, 04, 05, 09,10,11; ПК - 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	Вопросы к экзамену. Темы курсовых работ

Комплект практических заданий

Задание № 1.

На основании данных таблиц:

1. Рассчитать заработную плату за октябрь 2018.
2. Рассчитать удержания из нее.
3. Заполнить расчетно-платежную ведомость.

Администрация

Таб. №	Ф.И.О.	Должность	Оклад	Кол-во отработ. дней	Заработная плата	Премия за октябрь	Кол-во детей	Алименты
1001	Алешин С.А.	Директор	69000			12000	2	
1002	Иванов М.П.	Главбух	48000			10000	2	25%
1003	Павлов С.С.	Экономист	37000			8000	1	
1004	Федоров Н.В.	Кассир	25000			7000	1	
	Итого		*	*				

Премия за текущий месяц выдана из кассы.

Рабочие цеха

Таб. №	Ф.И.О.	Разряд	Часовая тариф. ставка	Отработ. часов	Зарплата по тарифу	КТУ	Зарплата с КТУ	Сдельная зарплата	Кол-во детей
1011	Гаврилов С.П.	5	87,00			1,0			1
1012	Круглов Н.С.	4	76,50			0,9			1
1013	Семенов Т.В.	3	65,30			1,1			1
1014	Ударцев В.В.	3	65,30			1,0			1
	Итого	*	*	*		*			

В данном месяце 22 рабочих дня, 8-часовой рабочий день, рабочие цеха выпустили продукцию на сумму 98 500 руб.

Количество отработанных дней

Ф.И.О.	Варианты									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Алешин	15	17	19	14	17	19	15	17	19	16
Иванов	18	19	22	17	19	22	17	19	22	17
Павлов	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2
Федоров	22	22	21	22	22	21	22	19	21	20
Гаврилов	20	21	22	20	21	22	20	21	22	20
Круглов	21	22	20	21	22	20	21	22	20	21
Семенов	22	20	21	22	20	21	22	20	21	22
Ударцев	22	21	20	22	21	20	22	21	20	22

Каждый из них отработал предыдущие 2 года полностью.

Алешин С.А. в течение месяца представил листок временной нетрудоспособности на неотработанные дни, страховой стаж 7 лет 8 месяцев. (сумма заработной платы за 2015 год составила 600000 рублей, сумма заработной платы за 2016 год составила 621000 рублей)

Павлов С.С. взял отпуск на 28 календарных дней. Предыдущие 12 месяцев отработал полностью, и сумма заработной платы составила полный оклад.

Задание № 2

Вопросы контрольной работы

1. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера.
2. Документальное оформление учета личного состава, труда и его оплаты.
3. Синтетический и аналитический учет по оплате труда.
4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Учет резервов предстоящих расходов.
8. Учет расчетов с учредителями.
9. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
10. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
11. Учет кредитов и займов.
12. Учет расчетов с бюджетом по налогам.
13. Учет внутривозрастных расчетов.
14. Учет финансовых результатов.
15. Учет уставного капитала.
16. Учет добавочного капитала.
17. Учет резервного капитала.
18. Учет прибыли организации.
19. Учет целевого финансирования.
20. Чистые активы организации.

Варианты задания № 2

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вопросы	1, 13	2, 19	3, 15	4, 14	5, 18	6, 19	7, 20	8, 16	9, 11	10, 12

Контрольные вопросы по теме

«Учет материально-производственных запасов»

1. Понятие, классификация и задачи учета материально - производственных запасов.
2. Документальное оформление движения материалов.
3. Учет производственных запасов. Учет материалов.
4. Понятие готовой продукции. Методы оценки готовой продукции.
5. Документальное оформление выпуска готовой продукции.
6. Учет готовой продукции на складах и ее отгрузки.
7. Учет готовой продукции и ее продажи.
8. Инвентаризация ценностей и порядок ее проведения.
9. Выявление результатов инвентаризации и отражение их в учете.
10. Учет финансовых результатов.

Перечень вопросов к экзамену

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 организации.
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 учёт 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 организации.
33. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

34. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.
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 организации.
38. Учет расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, выявленных при инвентаризации
39. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
40. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостатков и порчи имущества. Пересортица и ее учет.
41. Обобщение результатов, выявленных при инвентаризации имущества и обязательств организации.
42. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации 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 организации.
51. Проведение инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.
52. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации.
53. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания.
54. Отражение результатов инвентаризации имущества и обязательств организации в сличительных ведомостях.
55. Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
56. Учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Основания для списания недостатков и порчи имущества.
57. Инвентаризация основных средств Подготовка к проведению инвентаризации. Определение перечня инвентаризируемых объектов основных средств.
58. Заполнение инвентаризационных описей с учетом особенностей инвентаризируемых 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.

Примерная тематика курсовых работ

1. Учет доходов по ценным бумагам предприятия.
2. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
3. Учет и налогообложение прибыли предприятия.
4. Бухгалтерский учет кредитов и займов.
5. Порядок образования и учет резервного капитала.
6. Учёт уставного капитала предприятий различных организационно-правовых форм.
7. Добавочный капитал предприятия: порядок образования, бухгалтерский учет.
8. Отражение в бухгалтерском учете удержаний и вычетов из заработной платы.
9. Порядок отражения в бухгалтерском учете заработной платы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
10. Учет доходов и расходов организации.
11. Отражение в бухгалтерском учете результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
12. Учет реализации товаров и продукции собственного производства предприятий общественного питания.
13. Учет труда и заработной платы на предприятии.
14. Состав кредиторской задолженности предприятия и её отражение в бухгалтерском учете.
15. Бухгалтерский учет собственного капитала организации.
16. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями и акционерами.
17. Виды, порядок создания и бухгалтерский учет резервов предприятия.
18. Бухгалтерский учет доходов и расходов будущих периодов.
19. Учет формирования и использования резервов организации.
20. Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет.
21. Учет собственных акций и облигаций в акционерном обществе.
22. Бухгалтерский учет кредитов банка.
23. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы работникам с повременной оплатой труда.
24. Учет выработки и порядок исчисления заработной платы рабочих-сдельщиков.
25. Учет краткосрочных кредитов банка и займов.
26. Учет формирования финансового результата и распределения прибыли в акционерном обществе.
27. Порядок образования нераспределенной прибыли и ее учет.
28. Учет оборота по реализации товаров и его влияние на формирование валового дохода (оптовая, розничная торговля, предприятия общественного питания).
29. Порядок образования, распределения и организации бухгалтерского учета прибыли.
30. Организация учета расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.
31. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
32. Отчетность о финансовых результатах и источниках оборотных средств.
33. Учет расчетов с учредителями.
34. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в организации.
35. Учет выпуска и продажи готовой продукции.
36. Бухгалтерский учет резервов предстоящих расходов и платежей.
37. Бухгалтерский учет источников формирования имущества организации в субъектах малого предпринимательства.
38. Оценка влияния бухгалтерских и налоговых ошибок на финансовые результаты организации.

39. Учет расчетов с персоналом организации.

40. Учет заемных средств организации.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется если:

– работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, возможно содержание элементов научной новизны;

– собран, обобщен и проанализирован достаточный объем литературных источников;

– при написании и защите работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, теоретические знания и наличие практических навыков;

– работа хорошо оформлена и своевременно представлена на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению курсовых работ;

– на защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, результаты исследования (если оно проводилось) подкреплены статистическими критериями;

Оценка «хорошо» ставится, если:

– тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и / или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

– собран, обобщен и проанализирован необходимый объем психологической литературы, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

– при написании и защите работы студентом продемонстрирован средний уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

– работа своевременно представлена на кафедру, допускаются отдельные недостатки в ее оформлении;

– в процессе защиты работы были неполные ответы на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

– тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, отдельные вопросы темы изложены поверхностно;

– в работе недостаточно полно была использована специальная литература, выводы и практические рекомендации не отражают в достаточной степени содержание работы;

– при написании и защите работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций, поверхностный уровень теоретических знаний и практических навыков;

– работа своевременно представлена на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и / или оформлению соответствует предъявляемым требованиям;

– в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

– содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

– работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

– при написании и защите работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общекультурных и профессиональных компетенций;

– работа несвоевременно представлена на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям или работа студентом не представлена;

– на защите студент дневного отделения показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, не всегда отвечал на вопросы.