МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский**

**Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

Ярцева Е.В.

**Методические указания по подготовке и проведению экзамена по профессиональному модулю ПМ 02 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией института экономики и предпринимательства для студентов ННГУ, обучающихся по

специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Нижний Новгород

2018

УДК 336.226.

ББК 65.052.9(4Укр)261.4

Методические указания по подготовке и проведению экзамена по профессиональному модулю ПМ 02 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации». Автор: Ярцева Е.В.: учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2018. – 19 с.

Рецензент: Директор ООО КФ «ИНТЕЛЛЕКТ» Беляева Е.В.

В учебно-методическом пособии содержатся указания по подготовке к экзамену по модулю, определены процедуры проведения экзамена и порядок оценивания сформированности компетенций

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Ответственный за выпуск:

председатель методической комиссии ИЭП ННГУ

к.э.н., доцент Летягина Е.Н.

УДК 336.226.

ББК 65.052.9(4Укр)261.4

© **Национальный исследовательский**

**Нижегородский государственный**

**Университет им. Н.И. Лобачевского, 2018**

**Содержание**

[Введение 4](#_Toc511155161)

1. [Организация промежуточной аттестации по профессиональному модулю 5](#_Toc511155162)

2. [Подготовка портфолио обучающегося 6](#_Toc511155163)

3. [Порядок проведения экзамена по модулю 10](#_Toc511155164)

4. [Типовые вопросы по содержанию портфолио для оценки сформированности профессиональных компетенций 12](#_Toc511155165)

[Перечень рекомендуемой литературы, интернет-ресурсов 13](#_Toc511155166)

[Приложения 14](#_Toc511155167)

**Введение**

В учебно-методическом пособии определен порядок организации и проведения экзамена по профессиональному модулю ПМ 02 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации».

Настоящие методические указания определяют цели и задачи экзамена по модулю, порядок подготовки портфолио, содержат требования к его оформлению.

Экзамен по модулю является видом промежуточной аттестации по профессиональному модулю и направлен на проверку освоения вида деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. В качестве формы сдачи экзамена по модулю предусмотрена защита портфолио. При проведении квалификационного экзамена проверяется сформированность:

***общих компетенций***:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

***профессиональных компетенций:***

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

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

# 1. Организация промежуточной аттестации по профессиональному модулю

В качестве промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» после завершения обучения проводится экзамен по модулю, на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Экзамен по модулю проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» в рамках программы подготовки специалистов среднего звена требованиям к выполнению отдельных видов работ по должности «бухгалтер», содержащимся в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37).

Экзамен по модулю проводится после изучения МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации и прохождения производственной практики.

Экзамен по модулю учитывает: оценку освоения МДК.02.01, МДК.02.02 прохождение производственной практики, предъявление портфолио.

Экзамен по модулю определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по всем составляющим модуля.

Для проведения экзамена локальным актом Университета утверждается экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии входят:

1. председатель комиссии – представитель работодателя
2. лица из числа профессорско-преподавательского состава университета, осуществляющие подготовку обучающихся по профессиональному модулю (2 человека)
3. представитель работодателя

Экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

* портфолио студента;
* ведомость по производственной практике (результаты дифференцированного зачета);
* отчет по производственной практике;
* аттестационный лист по производственной практике (приложение 1);
* ведомость по междисциплинарному курсу с итоговой оценкой.

Экзамен проходит в присутствии студента.

Время проведения экзамена по модулю на каждого студента – до 30 минут.

Комиссия изучает экзаменационные ведомости по междисциплинарному курсу и по практике, в которых уже выставлены оценки.

Экзаменационная комиссия формулирует вопросы по материалам портфолио обучающегося.

Портфолио– это рабочая папка, содержащая информацию о приобретенном опыте и достижениях студента.

**2. Подготовка портфолио обучающегося**

Подготовка портфолио является самостоятельной работой студентов, направленной на расширение и закрепление общих и профессиональных компетенций.

Целью создания портфолио служит оценка реальных достижений студента при выполнении им соответствующего вида профессиональной деятельности и овладении профессиональными и общими компетенциями;

Портфолио оформляется студентом и формируется на протяжении всего периода обучения. Преподаватели при изучении профессионального модуля обязаны рассказать студенту о портфолио и дать рекомендации по его составлению. В дальнейшем они курируют работу, консультируют студента, помогают сбору информации, осуществляют контроль за его составлением.

Структура портфолио по профессиональному модулю:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Проверяемые ПК и ОК
3. Выполненные задания по самостоятельной работе, содержащиеся в методических указаниях по самостоятельной работе. Все задания должны быть сгруппированы по темам самостоятельной работы (таблица 1)
4. Аттестационный лист по производственной практике (приложение 2)
5. Дневник производственной практике (приложение 3)
6. Характеристика обучающегося (приложение 4)
7. Отчет по практике.
8. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения
9. Документы учебных и профессиональных достижений (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, благодарственные письма и т.д.).

Таблица 1

**Задания, входящие в состав портфолио**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема** | **Задания входящие в состав портфолио** |
| **Раздел 1. МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации** | |
| **Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации** | Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий по теме: Источники формирования имущества. Пассив баланса.  1. Формы и системы оплаты труда. 2. Классификация удержаний из заработной платы. 3. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда. 4. Виды отпусков. 5. Виды пособий по временной нетрудоспособности. 6. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ. 7. Учет труда и заработной платы 8. Отличительные особенности кредита и займа 9. Виды процентов по займам и кредитам 10. Виды долговых ценных бумаг 11. Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов 12. Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала 13. Учет целевого финансирования 14. Учет собственного капитала 15. Виды доходов и расходов организации 16. Формирование финансового результата организации 17. Учет финансовых результатов |
| **Тема 1.2**  **Учет труда и заработной платы** |
| **Тема 1.3**  **Учет кредитов и займов** |
| **Тема 1.4**  **Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования** |
| **Тема 1.5**  **Учет финансовых результатов** |
| **Раздел 2 МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации** | |
| **Тема 2.1.**  **Нормативно-**  **правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации** | Изучение нормативных документов и учебной литературы. работа с информационными порталами. проработка конспектов занятий, подготовка к аудиторным контрольным работам. |
| **Тема 2.2.**  **Общие правила**  **проведения инвентаризации имущества и обязательств организации** |
| **Тема 2.3.**  **Учет выявленных**  **инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации** |
| **Тема 2.4.**  **Технология**  **проведения инвентаризации отдельных видов имущества**  **и обязательств организации** |

Технология оценивания портфолио – сопоставление установленных квалификационных требований с набором документов, содержащихся в портфолио.

Результаты обучения, которые должны быть продемонстрированы по итогам самостоятельной работы в виде подготовки портфолио, содержатся в таблице 2

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | | **Показатели оценки результата** |
| ОК 1 – 7;  ОК 9;  ОК 10  ПК 2.1 – 2.7 | **Знает:**   * учет труда и его оплаты; * учет удержаний из заработной платы работников; * учет финансовых результатов и использования прибыли; * учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; * учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; * учет нераспределенной прибыли; * учет собственного капитала: * учет уставного капитала; * учет резервного капитала и целевого финансирования; * учет кредитов и займов; * нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; * основные понятия инвентаризации активов; * характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; * цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; * задачи и состав инвентаризационной комиссии; * процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; * перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * приемы физического подсчета активов; * порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; * порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; * формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; * формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; * процедуру составления акта по результатам инвентаризации; * порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * порядок инвентаризации расчетов; * технологию определения реального состояния расчетов; * порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; * порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; * порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; * порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; * методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.   **Умеет:**   * рассчитывать заработную плату сотрудников; * определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; * определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; * определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; * проводить учет нераспределенной прибыли; * проводить учет собственного капитала; * проводить учет уставного капитала; * проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; * проводить учет кредитов и займов; * определять цели и периодичность проведения инвентаризации; * руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; * пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; * давать характеристику активов организации; * готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; * составлять инвентаризационные описи; * проводить физический подсчет активов; * составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; * выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; * выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; * выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; * формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; * формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; * составлять акт по результатам инвентаризации; * проводить выверку финансовых обязательств; * участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; * проводить инвентаризацию расчетов; * определять реальное состояние расчетов; * выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; * проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); * проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; * выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |

**3.** **Порядок проведения экзамен по модулю**

Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение студентом всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса, включая выполнение практических и самостоятельных внеаудиторных работ; производственной практики.

В период подготовки к экзамену по модулю проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Объектом оценивания на экзамене по модулю выступает профессиональная компетенция студентов, допущенных к экзамену или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций студентов требованиям ФГОС, иным установленным квалификационным требованиям (для программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки).

Экзамен по модулю проводится в Университете, где и был реализован данный профессиональный модуль.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения экзамена по модулю созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников.

В помещении, где проводится экзамен по модулю, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

* утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю;
* справочно-правовая система Консультант плюс, установленная на компьютере в кабинете, где проводится экзамен.

Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 2/3 членов экзаменационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии перед началом экзамена по модулю проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств для осуществления оценочных процедур.

Студент допускается в помещение, где проводится экзамен при наличии зачетной книжки.

Экзаменационная комиссия оценивает портфолио, входящие в него отчет по производственной практике и характеристику студента по итогам практики. Затем экзаменационная комиссия формулирует вопросы по материалам портфолио студента.

Решение о результате экзамена по модулю выносится экзаменационной комиссией в отсутствии студентов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена по модулю.

По результатам сдачи экзамена по модулю делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «вид профессиональной деятельности освоен/оценка» удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

В случае неявки студента на экзамен по модулю, в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Экзамен по модулю оценка» производится запись «не явился».

К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

* уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарного курса, производственной практики);
* умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* уровень сформированности профессиональных компетенций,
* обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

При выставлении оценки используется следующая шкала:

Таблица 3

Критерии оценивания результатов обучения на квалификационном экзамене

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **неудовлетворительно** | **удовлетворительно** | **хорошо** | **отлично** |
| **Полнота знаний** | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| **Наличие умений** | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| **Характеристика сформированности компетенции** | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| **Уровень сформированности компетенций** | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |

**4. Типовые вопросы по содержанию портфолио для оценки сформированности профессиональных компетенций**

1. Порядок начисления заработной платы и ее учет
2. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации.
3. Виды, формы и системы оплаты труда.
4. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки
5. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
6. Удержания из заработной платы и их учет
7. Виды удержаний из заработной платы и их учет.
8. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда.
9. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.
10. Порядок начисления премий и вознаграждений по итогам года.
11. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета
12. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.
13. Понятие кредитов и займов, их виды.
14. Учет и документальное оформление операций по получению кредитов и займов.
15. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей.
16. Выпуска и продажи облигаций.
17. Учет внутренних займов.
18. Начисление и учет процентов по кредитам.
19. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов
20. Понятие и состав собственного капитала организации.
21. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.
22. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями
23. Учет формирования и изменения уставного капитала.
24. Учет расчетов с учредителями.
25. Учет резервного и добавочного капитала
26. Формирование и использование резервного и добавочного капитала.
27. Учет целевого финансирования.
28. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации.
29. Понятие доходов (расходов) организации, порядок их признания в бухгалтерском учете.
30. Классификация доходов (расходов) организации.
31. Порядок формирования финансовых результатов организации по основным видам деятельности.
32. Порядок формирования финансовых результатов организации по прочим видам деятельности.
33. Структура финансового результата деятельности организации.
34. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
35. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности.

### Перечень рекомендуемой литературы, интернет-ресурсов

**Основная литература**

1. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. https://www.biblio-online.ru/search?query=Дмитриева+И.+М.%2C++Захаров+И.В.%2C+Калачева+О.Н.%2C++Бухгалтерский+учет+и+анализ%3A+
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. <https://www.biblio-online.ru/search?query=+Дмитриева+И.+М.%2C++Бухгалтерский+учет%3A+учебник+и+практикум+для+СПО>++

**Дополнительная литература**

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. <https://biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77>
2. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с. http://znanium.com/catalog/product/559359

**Интернет-ресурсы**

* 1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
  2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
  3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
  4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http://www.vuzlib.net](http://www.vuzlib.net/).
  5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
  6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
  7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)

# 

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специальность | ***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*** | | | |
|  | | | | |
| Форма обучения | | …………………….. | Группа |  |
| очная, заочная, | | |  |  |

**Портфолио по професиональному модулю**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Зав. кафедрой бухгалтерского учета*  *д.э.н., профессор* | **Мизиковский И.Е.** |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | подпись |  |
| *Выполнил студент* |  |  |  |  |
|  | Ф.И.О. |  | подпись |  |

**Нижний Новгород**

**2018**

Приложение 2

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_ курс специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Успешно/неуспешно прошел производственную практику по ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации и юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ,  выполненных студентом во время практики | Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики |
| Характеристика организации. |  |
| Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. |  |
| Изучение порядка проведение инвентаризации активов. |  |
| Составление инвентаризационных описей. |  |
| Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. |  |
| Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации. |  |
| Составление акта по результатам инвентаризации активов. |  |
| Изучение порядка проведение инвентаризации обязательств организации. |  |
| Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). |  |
| Проведение сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |  |
| Выполнение контрольных процедур и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |  |
| **Общая оценка** |  |

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими общими и профессиональными компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись руководителя практики) |

(в перечне указываются все компетенции, предусмотренные программой практики; руководитель практики отмечает знаком «+» и своей подписью те компетенции, которыми, по его мнению овладел аттестуемый)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение 3



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО**

**Институт экономики и предпринимательства**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Курс \_\_\_\_**

**Специальность \_\_\_\_\_\_38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» \_\_\_**

**Записи о работах, выполненных во время прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Место практики (структурное подразделение базы практики)** | **Содержание выполненной работы** | **Отметка о выполнении руководителя практики от факультета/института/филиала, подпись** | **Отметка о выполнении руководителя практики от базы практики, подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель практики от

факультета/института/филиала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

Приложение 4

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(заполняется руководителем практики от базы практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются)

Обучающийся (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходил производственную практику по ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За указанный период прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

(дата) (ФИО, должность)

**Методические указания по подготовке и сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю**

**«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации »**

Автор: Ярцева Евгения Викторовна

***Учебно-методическое пособие***

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23