Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.01.2024 08:52:27
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482[illegible]

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

профессиональный модуль

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

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике предназначен для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике, входящей в состав профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Составитель: Романова Ольга Анатольевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт 3
2. Шкала оценки компетенций обучающихся 4
2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике 15
3. Эталон ответов 19

1. Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Компетенции	Наименования контрольно-оценочных средств
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	Дневник практики. Отчет о практике. Приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил). Защита отчета о практике. Собеседование по содержанию отчета. Аттестационный лист Характеристика по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

2. ШКАЛА ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Компетенции (коды и определения)	**Показатели**	**Критерии оценки****			
		отлично	***хорошо***	***удовлетворительно***	***неудовлетворительно***
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Знает:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. **Умеет:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; **Владеет:** актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; способами реализации составленного плана; оценкой результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	**Знает:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач. **Умеет:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. **Владеет:** актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; способами реализации составленного плана.	**Знает:** 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. **Умеет:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи. **Владеет:** актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Знает:** номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. **Умеет:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение **Владеет:** методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; информационными технологиями для решения профессиональных задач; современным программным обеспечением.	**Знает:** номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. **Умеет:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. **Владеет:** методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; информационными технологиями для решения профессиональных задач.	**Знает:** номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения. **Умеет:** определять задачи для поиска информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. **Владеет:** методами структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; информационными технологиями для решения профессиональных задач.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и	**Знает:** актуальную нормативно-правовую документацию; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские	**Знает:** актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации. **Умеет:**	**Знает:** актуальную нормативно-правовую документацию; профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	нестандартных ситуациях.	продукты. **Умеет:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. **Владеет:** способами планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования; способом презентовать бизнес-идею.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. **Владеет:** способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие; методами определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определением источников финансирования.	**Умеет:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную профессиональную терминологию; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; оформлять бизнес-план; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования. **Владеет:** способами планировать и реализовывать собственное профессиональное развитие; определением источников финансирования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки	**Знает:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. **Умеет:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Владеет:**	**Знает:** психологические основы деятельности коллектива, основы проектной деятельности. **Умеет:** организовывать работу коллектива; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Владеет:** приемами организации работы в	**Знает:** психологические основы деятельности коллектива. **Умеет:** работать в коллективе; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Владеет:** способами работы в коллективе и команде, эффективного	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	в типовых и нестандартных ситуациях.	приемами организации работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами.	коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством.	взаимодействия с коллегами, руководством.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Знает:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. **Умеет:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Владеет:** устной и письменной коммуникацией на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Знает:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. **Умеет:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Владеет:** особенностями социального и культурного контекста, способами и правилами оформления документов.	**Знает:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. **Умеет:** логично и четко излагать свои мысли. **Владеет:** особенностями социального и культурного контекста, способами и правилами оформления документов.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**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; **Умеет:** правильно без ошибок отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи; правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету пассивов;	**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; **Умеет:** с несущественными ошибками отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи; правильно без ошибок составлять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету пассивов; с несущественными ошибками	**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; **Умеет:** с несущественными ошибками отражать типовые операции по учету пассивов в системе двойной записи; с несущественными ошибками составлять и обрабатывать первичные	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		правильно без ошибок рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; **Владеет:** навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета.	рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; **Владеет:** навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета.	бухгалтерские документы по учету пассивов; с ошибками рассчитывать прибыль (убыток) от продаж, прибыль (убыток) от прочих видов деятельности, чистую прибыль (чистый убыток), выручку, амортизацию, НДС, заработную плату, отпускные, больничные, НДФЛ, алименты на несовершеннолетних детей, обороты и остатки по пассивным счетам; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; **Владеет:** навыками формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета при использовании тех или иных форм бухгалтерского учета на достаточном уровне.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки	**Знает:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	**Знает:** 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	**Знает:** основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

	в типовых и нестандартных ситуациях.	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; **Умеет:** грамотно демонстрировать использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; правильно применять основные понятия инвентаризации имущества; определять виды административных правонарушений и административной ответственности; правильно определять цели и периодичность проведения инвентаризации; грамотно пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов: **Владеет:** навыками выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	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; **Умеет:** грамотно демонстрировать использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; правильно применять основные понятия инвентаризации имущества; с несущественными ошибками определять виды административных правонарушений и административной ответственности; правильно определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; **Владеет:** навыками выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; основной процесс подготовки к инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; **Умеет:** демонстрировать использование нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов; применять основные понятия инвентаризации имущества; с ошибками определять виды административных правонарушений и административной ответственности; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; **Владеет:** навыками выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения на достаточном уровне.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний,	**Знает:** приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и	**Знает:** 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	**Знает:** приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

данных инвентаризации данным учета	умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; **Умеет:** грамотно соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; правильно составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; правильно давать характеристику активов организации; проводить физический подсчет активов; **Владеет:** навыками проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности, денежных средств, иных активов и источников их формирования; **Умеет:** соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; с несущественными ошибками составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; правильно давать характеристику активов организации; с несущественными ошибками проводить физический подсчет активов; **Владеет:** навыками проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; основной порядок инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, денежных средств; **Умеет:** соблюдать процесс подготовки к инвентаризации и порядка подготовки документации имущества предприятия; с ошибками составлять инвентаризационные описи и сличительные ведомости по видам имущества предприятия и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; с несущественными ошибками давать характеристику активов организации; с ошибками проводить физический подсчет активов; **Владеет:** навыками проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета на достаточном уровне.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний,	**Знает:** порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	**Знает:** 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	**Знает:** основной порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; основной порядок инвентаризации нематериальных	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	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; **Умеет:** грамотно формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; правильно отражать выявленные инвентаризацией излишки в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать	материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 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; **Умеет:** с несущественными ошибками формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; правильно отражать выявленные инвентаризацией излишки в бухгалтерских проводках; 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; с несущественными ошибками составлять акт по результатам инвентаризации; **Владеет:** навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (навыками регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации.	активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; основной порядок инвентаризации материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; **Умеет:** с ошибками формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; правильно отражать выявленные инвентаризацией излишки в бухгалтерских проводках; 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; с ошибками составлять акт по результатам инвентаризации; **Владеет:**	

		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; **Владеет:** навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (навыками регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации.		навыками отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (навыками регулирования инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации на достаточном уровне.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Знает:** порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; **Умеет:** грамотно использовать полученные знания и навыки для определения реального состояния расчетов; правильно выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью списания ее с учета; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации	**Знает:** порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; основной порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; **Умеет:** грамотно использовать полученные знания и навыки для определения реального состояния расчетов; правильно выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью списания ее с учета; с несущественными ошибками проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации	**Знает:** основной порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; основной порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; **Умеет:** использовать полученные знания и навыки для определения реального состояния расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью списания ее с учета; с ошибками проводить выверку финансовых обязательств;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

		дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); **Владеет:** навыками проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации.	дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); **Владеет:** навыками проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации.	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; **Владеет:** навыками проведения процедур инвентаризации финансовых обязательств организации на достаточном уровне.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2. программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Знает:** 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:** демонстрировать навыки по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Владеет:** навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	**Знает:** порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; основные методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Умеет:** демонстрировать навыки по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; с несущественными ошибками проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Владеет:** навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	**Знает:** основной порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; основные методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Умеет:** с несущественными ошибками проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; **Владеет:** навыками осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов на достаточном уровне.	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документировани	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.2.	**Знает:** контрольные процедуры и порядок их документального оформления; перечень завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;	**Знает:** основные контрольные процедуры и порядок их документального оформления; основной перечень завершающих	**Знает:** основные контрольные процедуры и порядок их документального оформления;	Демонстрирует менее 50% знаний, умений и навыков, установленных рабочей программой профессионального модуля

е, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	программы практики. 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков. 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях.	**Умеет:** демонстрировать навыки по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; **Владеет:** навыками выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	материалов по результатам внутреннего контроля; **Умеет:** демонстрировать навыки по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля с несущественными ошибками проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; **Владеет:** навыками выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	основной перечень завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; **Умеет:** с несущественными ошибками выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; с ошибками проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; **Владеет:** навыками выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля на достаточном уровне.	

2.1. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Отчет о практике

№	Критерии
1	«Отлично» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется отличная характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся сформулированы собственные аргументированные выводы; оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям; при защите отчета по практике обучающийся свободно владел материалом и отвечал на вопросы руководителя от университета.
2	«Хорошо» – своевременно, в установленные сроки представлены на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеется хорошая характеристика и аттестационный лист от руководителя практики; вопросы по всем разделам практики изложены в отчете в полном объеме в соответствии с утвержденным планом; обучающимся сформулированы собственные аргументированные выводы; имеются незначительные замечания к оформлению отчета по практике; при защите отчета по практике обучающийся владел материалом, но отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
3	«Удовлетворительно» – отчет выполнена в соответствии с утвержденным планом, но не полностью раскрыто содержание вопросов по разделам практики; не сделаны собственные выводы; имеются существенные недостатки в оформлении отчета; во время защиты отчета обучающийся владел материалом, отвечал не на все вопросы руководителя от университета.
4	«Неудовлетворительно» – отчет не выполнен в соответствии с утвержденным планом; имеются грубые недостатки в оформлении; при защите отчета обучающийся не владел материалом, не отвечал на вопросы; отчет направляется на дальнейшую доработку.

Вопросы для собеседования по содержанию отчета по производственной практике

1. Основные положения учетной политики организации по конкретному участку учета пассивов.
2. Порядок заполнения первичных документов по конкретному участку учета пассивов.
3. Понятие об источниках финансирования, их виды и классификация.
4. Собственный и заемный капитал. Нормативно-законодательное регулирование.
5. Роль и значение источников формирования имущества организации.
6. Понятие об уставном капитале. Порядок его формирования и использования.
7. Учет собственных акций (долей), выкупленных у акционеров (участников). Нормативно-законодательное регулирование.
8. Понятие о добавочном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
9. Бухгалтерские записи по счету 83.
10. Понятие о резервном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
11. Бухгалтерские записи по счету 82.
12. Амортизационный фонд, сущность, значение, порядок формирования и использования.
13. Бухгалтерские записи по счетам 02 и 05.

14. Понятие о доходах будущих периодов, их состав. Порядок их формирования, списания и отражения в учете.
15. Понятие о резервах предстоящих расходов и платежей, их состав. Порядок их формирования и использования.
16. Бухгалтерские записи по счету 96.
17. Понятие об оценочных резервах. Порядок их формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
18. Бухгалтерские записи по счетам 14, 63, 59. Порядок отражения резервов организации в отчетности.
19. Понятие о целевом финансировании. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000).
21. Бухгалтерские записи по счету 86.
22. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.
23. Понятие о финансовых результатах деятельности организации.
24. Состав доходов и расходов от обычных видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.
25. Порядок определения финансовых результатов от продажи продукции (товаров, работ, услуг).
26. Бухгалтерские записи по счету 90.
27. Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.
28. Порядок определения финансовых результатов от прочих видов деятельности.
29. Состав доходов и расходов от прочих видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.
30. Бухгалтерские записи по счету 91.
31. Учет использования прибыли.
32. Порядок определения прибыли до налогообложения.
33. Бухгалтерские записи по счету 99.
34. Расчет налога на прибыль.
35. Налоговые разницы в учете. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».
36. Учет чистой прибыли (непокрытого убытка).
37. Реформация баланса.
38. Порядок формирования и использования чистой прибыли. Бухгалтерские записи по счету 84.
39. Направления использования чистой прибыли.
40. Состав заемного капитала, порядок его формирования и использования.
41. Понятие кредитов и займов, их виды, особенности.
42. Учет кредитов и займов полученных.
43. Учет выпущенных долговых ценных бумаг.
44. Порядок начисления и выплаты процентов по привлеченным средствам.
45. Бухгалтерские записи по счетам 66 и 67.
46. Сущность оплаты труда. Нормативно-законодательное регулирование.
47. Виды, формы и системы оплаты труда.
48. Состав фонда оплаты труда в организации.
49. Документальное оформление расчетов по оплате труда.
50. Учет начисленных доходов работников.
51. Порядок определения повременного и сдельного заработка.
52. Порядок определения среднего заработка, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.
53. Учет депонированной заработной платы.
54. Понятие об удержаниях из доходов работников, их виды и классификация.
55. Предельный размер удержаний.
56. Учет удержаний из заработной платы.
57. Бухгалтерские записи по счету 73.
58. Учет выплаты заработной платы.
59. Порядок начисления и уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов, нормативно-законодательное регулирование.

60. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
61. Порядок начисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование и обеспечение, нормативно-законодательное регулирование.
62. Учет расчетов по страховым взносам на социальное страхование и обеспечение работников.
63. Сущность дебиторской и кредиторской задолженности, их классификация.
64. Понятие о поставщиках и подрядчиках. Авансы полученные.
65. Документальное оформление операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерские записи по счету 60.
66. Порядок списания неистребованной задолженности.
67. Понятие об участниках, акционерах, учредителях.
68. Нормативно-законодательное регулирование в области формирования уставного капитала и осуществления расчетов с учредителями.
69. Документальное оформление операций по расчетам с учредителями.
70. Бухгалтерские записи по счету 75.
71. Понятие о дебиторской и кредиторской задолженности. Нормативно-законодательное регулирование.
72. Документальное оформление операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами.
73. Бухгалтерские записи по счету 76.
74. Порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности в отчетности.
75. Понятие о внутрихозяйственных расчетах.
76. Особенности учета расчетов с филиалами и иными обособленными структурными подразделениями организации.
77. Бухгалтерские записи по счету 79.
78. Порядок отражения внутрихозяйственных расчетов в отчетности.
79. Что следует понимать под инвентаризацией?
80. Перечислите основные цели инвентаризации.
81. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?
82. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.
83. Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?
84. Какие мероприятия включает подготовительный этап?
85. Перечислите виды инвентаризации.
86. В каком случае составляется инвентаризационная ведомость?
87. В какой книге регистрируют приказы о проведении инвентаризации? Назовите основные ее реквизиты.
88. Что отражается в инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?
89. Каким документом оформляются результаты контрольных проверок? Где они регистрируются?
90. Кем исправляются ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации?
91. Действия материально ответственного лица при обнаружении ошибки после инвентаризации?
92. В каком случае составляется сличительная ведомость?
93. Какой проводкой в учете отражается обнаружение недостачи при инвентаризации?
94. Какой проводкой в учете отражается отнесение недостачи на виновное лицо?
95. Какой проводкой в учете отражается обнаружение излишков при инвентаризации?
96. Какой проводкой в учете отражается списание недостачи на финансовый результат?
97. Что такое пересортица?
98. По каким причинам возникают пересортицы?
99. В каких случаях можно допустить взаимный зачет излишков и недостач?
100. В каких ценах ведется учет при пересортице?
101. Какие составляющие включает пересортица?
102. Какой проводкой оформляется излишек товаров при инвентаризации
103. Порядок проведения инвентаризации основных средств?
104. Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты основных средств?
105. Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?
106. Что необходимо проверить при инвентаризации основных средств?

107. Каким документом оформляют результаты инвентаризации основных средств?
108. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов?
109. Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты нематериальных активов?
110. Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?
111. Что необходимо проверить при инвентаризации нематериальных активов?
112. Каким документом оформляют результаты инвентаризации нематериальных активов?
113. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.
114. Учет товарно-материальных ценностей, поступающих во время проведения инвентаризации.
115. Могут ли материальные ценности отпускаться со склада во время инвентаризации? Если да, то, в каких случаях, и как это оформляется?
116. Как проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации под отчетом материально-ответственных лиц?
117. Какими документами оформляются ТМЦ, находящиеся в пути, отгруженные, хранящиеся на складах в других организациях, переданные в переработку другим организациям? Назовите их обязательные реквизиты?
118. Какова основная функция инвентаризации кассы?
119. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?
120. Для чего составляют акты инвентаризации?
121. Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?
122. Какой бланк предусмотрен для внезапной ревизии денежных средств в операционной кассе?
123. В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами?
124. В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?
125. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов
126. Перечислите формы документов, заполняемые при проведении инвентаризации расходов будущих периодов.
127. Запишите основные проводки по инвентаризации расходов будущих периодов.
128. В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?
129. По каким ценам следует приходовать излишки имущества?
130. Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации?

3. ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

В соответствии с утвержденной базой практики

Номер задания	Содержание вопроса	Ключевые слова
1.	Основные положения учетной политики организации по конкретному участку учета пассивов.	В соответствии с утвержденной базой практики
2.	Порядок заполнения первичных документов по конкретному участку учета пассивов.	В соответствии с утвержденной базой практики
3.	Понятие об источниках финансирования, их виды и классификация.	В соответствии с утвержденной базой практики
4.	Собственный и заемный капитал. Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
5.	Роль и значение источников формирования имущества организации.	В соответствии с утвержденной базой практики
6.	Понятие об уставном капитале. Порядок его формирования и использования.	В соответствии с утвержденной базой практики
7.	Учет собственных акций (долей), выкупленных у акционеров (участников). Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
8.	Понятие о добавочном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
9.	Бухгалтерские записи по счету 83.	В соответствии с утвержденной базой практики
10.	Понятие о резервном капитале. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
11.	Бухгалтерские записи по счету 82.	В соответствии с утвержденной базой практики
12.	Амортизационный фонд, сущность, значение, порядок формирования и использования.	В соответствии с утвержденной базой практики
13.	Бухгалтерские записи по счетам 02 и 05.	В соответствии с утвержденной базой практики
14.	Понятие о доходах будущих периодов, их состав. Порядок их формирования, списания и отражения в учете.	В соответствии с утвержденной базой практики
15.	Понятие о резервах предстоящих расходов и платежей, их состав. Порядок их формирования и использования.	В соответствии с утвержденной базой практики
16.	Бухгалтерские записи по счету 96.	В соответствии с утвержденной базой практики
17.	Понятие об оценочных резервах. Порядок их формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
18.	Бухгалтерские записи по счетам 14, 63, 59. Порядок отражения резервов	В соответствии с утвержденной базой практики

	организации в отчетности.	
19.	Понятие о целевом финансировании. Порядок его формирования и использования. Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
20.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000).	В соответствии с утвержденной базой практики
21.	Бухгалтерские записи по счету 86.	В соответствии с утвержденной базой практики
22.	Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.	В соответствии с утвержденной базой практики
23.	Понятие о финансовых результатах деятельности организации.	В соответствии с утвержденной базой практики
24.	Состав доходов и расходов от обычных видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
25.	Порядок определения финансовых результатов от продажи продукции (товаров, работ, услуг).	В соответствии с утвержденной базой практики
26.	Бухгалтерские записи по счету 90.	В соответствии с утвержденной базой практики
27.	Учет финансовых результатов от прочих видов деятельности.	В соответствии с утвержденной базой практики
28.	Порядок определения финансовых результатов от прочих видов деятельности.	В соответствии с утвержденной базой практики
29.	Состав доходов и расходов от прочих видов деятельности, нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
30.	Бухгалтерские записи по счету 91.	В соответствии с утвержденной базой практики
31.	Учет использования прибыли.	В соответствии с утвержденной базой практики
32.	Порядок определения прибыли до налогообложения.	В соответствии с утвержденной базой практики
33.	Бухгалтерские записи по счету 99.	В соответствии с утвержденной базой практики
34.	Расчет налога на прибыль.	В соответствии с утвержденной базой практики
35.	Налоговые разницы в учете. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».	В соответствии с утвержденной базой практики
36.	Учет чистой прибыли (непокрытого убытка).	В соответствии с утвержденной базой практики
37.	Реформация баланса.	В соответствии с утвержденной базой практики
38.	Порядок формирования и использования чистой прибыли. Бухгалтерские записи по счету 84.	В соответствии с утвержденной базой практики
39.	Направления использования чистой прибыли.	В соответствии с утвержденной базой практики
40.	Состав заемного капитала, порядок его формирования и использования.	В соответствии с утвержденной базой практики
41.	Понятие кредитов и займов, их виды, особенности.	В соответствии с утвержденной базой практики
42.	Учет кредитов и займов полученных.	В соответствии с утвержденной базой практики
43.	Учет выпущенных долговых ценных бумаг.	В соответствии с утвержденной базой практики
44.	Порядок начисления и выплаты процентов по привлеченным средствам.	В соответствии с утвержденной базой практики
45.	Бухгалтерские записи по счетам 66 и 67.	В соответствии с утвержденной базой практики

46.	Сущность оплаты труда. Нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
47.	Виды, формы и системы оплаты труда.	В соответствии с утвержденной базой практики
48.	Состав фонда оплаты труда в организации.	В соответствии с утвержденной базой практики
49.	Документальное оформление расчетов по оплате труда.	В соответствии с утвержденной базой практики
50.	Учет начисленных доходов работников.	В соответствии с утвержденной базой практики
51.	Порядок определения повременного и сдельного заработка.	В соответствии с утвержденной базой практики
52.	Порядок определения среднего заработка, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.	В соответствии с утвержденной базой практики
53.	Учет депонированной заработной платы.	В соответствии с утвержденной базой практики
54.	Понятие об удержаниях из доходов работников, их виды и классификация.	В соответствии с утвержденной базой практики
55.	Предельный размер удержаний.	В соответствии с утвержденной базой практики
56.	Учет удержаний из заработной платы.	В соответствии с утвержденной базой практики
57.	Бухгалтерские записи по счету 73.	В соответствии с утвержденной базой практики
58.	Учет выплаты заработной платы.	В соответствии с утвержденной базой практики
59.	Порядок начисления и уплаты федеральных, региональных и местных налогов и сборов, нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
60.	Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.	В соответствии с утвержденной базой практики
61.	Порядок начисления и уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование и обеспечение, нормативно-законодательное регулирование.	В соответствии с утвержденной базой практики
62.	Учет расчетов по страховым взносам на социальное страхование и обеспечение работников.	В соответствии с утвержденной базой практики
63.	Сущность дебиторской и кредиторской задолженности, их классификация.	В соответствии с утвержденной базой практики
64.	Понятие о поставщиках и подрядчиках. Авансы полученные.	В соответствии с утвержденной базой практики
65.	Документальное оформление операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерские записи по счету 60.	В соответствии с утвержденной базой практики
66.	Порядок списания неистребованной задолженности.	В соответствии с утвержденной базой практики
67.	Понятие об участниках, акционерах, учредителях.	В соответствии с утвержденной базой практики
68.	Нормативно-законодательное регулирование в области формирования уставного капитала и осуществления расчетов с учредителями.	В соответствии с утвержденной базой практики
69.	Документальное оформление операций по расчетам с учредителями.	В соответствии с утвержденной базой практики
70.	Бухгалтерские записи по счету 75.	В соответствии с утвержденной базой практики
71.	Понятие о дебиторской и кредиторской	В соответствии с утвержденной базой практики

	задолженности. Нормативно-законодательное регулирование.	
72.	Документальное оформление операций по расчетам с разными дебиторами и кредиторами.	В соответствии с утвержденной базой практики
73.	Бухгалтерские записи по счету 76.	В соответствии с утвержденной базой практики
74.	Порядок отражения дебиторской и кредиторской задолженности в отчетности.	В соответствии с утвержденной базой практики
75.	Понятие о внутрихозяйственных расчетах.	В соответствии с утвержденной базой практики
76.	Особенности учета расчетов с филиалами и иными обособленными структурными подразделениями организации.	В соответствии с утвержденной базой практики
77.	Бухгалтерские записи по счету 79.	В соответствии с утвержденной базой практики
78.	Порядок отражения внутрихозяйственных расчетов в отчетности.	В соответствии с утвержденной базой практики
79.	Что следует понимать под инвентаризацией?	В соответствии с утвержденной базой практики
80.	Перечислите основные цели инвентаризации.	В соответствии с утвержденной базой практики
81.	В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?	В соответствии с утвержденной базой практики
82.	Назовите сроки инвентаризации имущества организации.	В соответствии с утвержденной базой практики
83.	Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?	В соответствии с утвержденной базой практики
84.	Какие мероприятия включает подготовительный этап?	В соответствии с утвержденной базой практики
85.	Перечислите виды инвентаризации.	В соответствии с утвержденной базой практики
86.	В каком случае составляется инвентаризационная ведомость?	В соответствии с утвержденной базой практики
87.	В какой книге регистрируют приказы о проведении инвентаризации? Назовите основные ее реквизиты.	В соответствии с утвержденной базой практики
88.	Что отражается в инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?	В соответствии с утвержденной базой практики
89.	Каким документом оформляются результаты контрольных проверок? Где они регистрируются?	В соответствии с утвержденной базой практики
90.	Кем исправляются ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации?	В соответствии с утвержденной базой практики
91.	Действия материально ответственного лица при обнаружении ошибки после инвентаризации?	В соответствии с утвержденной базой практики
92.	В каком случае составляется сличительная ведомость?	В соответствии с утвержденной базой практики
93.	Какой проводкой в учете отражается обнаружение недостачи при инвентаризации?	В соответствии с утвержденной базой практики
94.	Какой проводкой в учете отражается	В соответствии с утвержденной базой практики

	отнесение недостачи на виновное лицо?	
95.	Какой проводкой в учете отражается обнаружение излишков при инвентаризации?	В соответствии с утвержденной базой практики
96.	Какой проводкой в учете отражается списание недостачи на финансовый результат?	В соответствии с утвержденной базой практики
97.	Что такое пересортица?	В соответствии с утвержденной базой практики
98.	По каким причинам возникают пересортицы?	В соответствии с утвержденной базой практики
99.	В каких случаях можно допустить взаимный зачет излишков и недостач?	В соответствии с утвержденной базой практики
100.	В каких ценах ведется учет при пересортице?	В соответствии с утвержденной базой практики
101.	Какие составляющие включает пересортица?	В соответствии с утвержденной базой практики
102.	Какой проводкой оформляется излишек товаров при инвентаризации	В соответствии с утвержденной базой практики
103.	Порядок проведения инвентаризации основных средств?	В соответствии с утвержденной базой практики
104.	Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты основных средств?	В соответствии с утвержденной базой практики
105.	Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?	В соответствии с утвержденной базой практики
106.	Что необходимо проверить при инвентаризации основных средств?	В соответствии с утвержденной базой практики
107.	Каким документом оформляют результаты инвентаризации основных средств?	В соответствии с утвержденной базой практики
108.	Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов?	В соответствии с утвержденной базой практики
109.	Как оцениваются выявленные инвентаризацией объекты нематериальных активов?	В соответствии с утвержденной базой практики
110.	Действия инвентаризационной комиссии при выявлении объектов, не принятых на учет?	В соответствии с утвержденной базой практики
111.	Что необходимо проверить при инвентаризации нематериальных активов?	В соответствии с утвержденной базой практики
112.	Каким документом оформляют результаты инвентаризации нематериальных активов?	В соответствии с утвержденной базой практики
113.	Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.	В соответствии с утвержденной базой практики
114.	Учет товарно-материальных ценностей, поступающих во время проведения инвентаризации.	В соответствии с утвержденной базой практики
115.	Могут ли материальные ценности отпускаться со склада во время инвентаризации? Если да, то, в каких случаях, и как это оформляется?	В соответствии с утвержденной базой практики
116.	Как проводится инвентаризация товарно-материальных ценностей, не	В соответствии с утвержденной базой практики

	находящихся в момент инвентаризации под отчетом материально-ответственных лиц?	
117.	Какими документами оформляются ТМЦ, находящиеся в пути, отгруженные, хранящиеся на складах в других организациях, переданные в переработку другим организациям? Назовите их обязательные реквизиты?	В соответствии с утвержденной базой практики
118.	Какова основная функция инвентаризации кассы?	В соответствии с утвержденной базой практики
119.	Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации кассы?	В соответствии с утвержденной базой практики
120.	Для чего составляют акты инвентаризации?	В соответствии с утвержденной базой практики
121.	Какой бланк предусмотрен для инвентаризации денежных средств в кассе организации?	В соответствии с утвержденной базой практики
122.	Какой бланк предусмотрен для внезапной ревизии денежных средств в операционной кассе?	В соответствии с утвержденной базой практики
123.	В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками, и прочими дебиторами и кредиторами?	В соответствии с утвержденной базой практики
124.	В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?	В соответствии с утвержденной базой практики
125.	Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов	В соответствии с утвержденной базой практики
126.	Перечислите формы документов, заполняемые при проведении инвентаризации расходов будущих периодов.	В соответствии с утвержденной базой практики
127.	Запишите основные проводки по инвентаризации расходов будущих периодов.	В соответствии с утвержденной базой практики
128.	В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?	В соответствии с утвержденной базой практики
129.	По каким ценам следует приходовать излишки имущества?	В соответствии с утвержденной базой практики
130.	Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации?	В соответствии с утвержденной базой практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. обучающегося _____

Обучающегося ____ курса_____отделения _____группы
Код и наименование специальности_____
Вид практики _____
Наименование профессионального модуля _____
Объем практики _____
Сроки практики: с «__» _____202 г. по «___» _____202 г.
Место прохождения практики _____
_____
выполнил(а) работы по специальности _____ _____предусмотренные ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и продемонстрировал(а) движение к достижению личностных результатов:

№п/п	Код	Наименование ЛР (личностные результаты)	Демонстрация движения к достижению
1.			имеется, не имеется
2.			имеется, не имеется
3.			имеется, не имеется

Уровень освоения общих и профессиональных _____
_____
(указать нужное: пороговый (соответствует оценке «удовлетворительно»), продвинутый (соответствует оценке «хорошо»), высокий (соответствует оценке «отлично»).

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____/ _____
Ф.И.О./ (подпись)

Руководитель от профильной
организации, _____
_____ _____ _____
должность подпись

_____
дата

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О. обучающегося_____
(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося ____ курса_____отделения _____группы

Код и наименование специальности _____

Вид практики_____

Наименование профессионального модуля _____

_____

Объем практики _____
Сроки практики: с « » _____202 г. по « » _____202 г.
Место прохождения практики _____

_____

выполнил(а) работы по специальности _____ , предусмотренные ФГОС, и освоил следующие профессиональные компетенции
ФГОС освоил(а) следующие общие компетенции:

№п/п	Код	Наименование ОК (общие компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и следующие профессиональные компетенции

№ п/п	Код	Наименование ПК (профессиональные компетенции)	Оценка освоения
1.			освоен, не освоен
2.			освоен, не освоен
3.			освоен, не освоен

и продемонстрировал(а) движение к достижению личностных результатов:

№п/п	Код	Наименование ЛР (личностные результаты)	Демонстрация движения к достижению
1.			имеется, не имеется
2.			имеется, не имеется
3.			имеется, не имеется

Трудовая дисциплина обучающегося _____
Характеристика обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики _____
(заслуживает за период практики оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
Дата «_____» _____20____ г.
Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» _____/ _____
Ф.И.О. (подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ _____ _____
должность подпись

М.П.

_____
дата