

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОВЕДЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ВНЕАУДИТОРНЫХ РАБОТ**

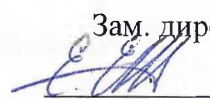
**ПО ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ
УКРУПНЕННАЯ ГРУППА 38.00.00. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01. «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО
ОТРАСЛЯМ)»
(базовый уровень подготовки)**

**Квалификация: бухгалтер
Форма обучения: очная**

**Южно-Сахалинск
2020**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по НМР

 Е.Н. Ермолаева

« 22 » 05 2022.

Составитель: Кирсанова Л.Г. – зав. отделением, преподаватель бухгалтерского учета
высшей квалификационной категории

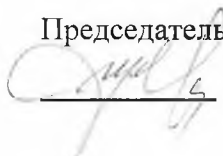
Одобрена на заседании ПЦК

Дисциплин управления, экономики и сервиса

Протокол № 09

от « 16 » 05 2022.

Председатель ПЦК

 Т.М. Рацюк

Пояснительная записка.

Данные методические указания по выполнению самостоятельных внеаудиторных работ являются частью учебно-методического комплекса по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и предназначены для эффективной организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В соответствии с учебным планом на самостоятельную внеаудиторную работу в группах СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) отводится 22 часа.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, творческой инициативы, ответственности и организованности;
- развития исследовательских умений;

Для закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков самостоятельная внеаудиторная работа ориентирована на работу с учебной, дополнительной литературой, нормативно-правовыми актами, стандартами в области бухгалтерского учета, бухгалтерскими документами.

Развитие навыков самостоятельной внеаудиторной работы призвано способствовать формированию у студентов следующих общих компетенций, в соответствии с которыми студенты должны:

- 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую

проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех

хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Содержание методических указаний.

1. Темы и задания к самостоятельным работам
2. Алгоритм действий
3. Критерии оценки
4. Литература, необходимая для выполнения самостоятельной работы.

Таблица: «Темы и задания к самостоятельным работам».

№ п/п	Темы самостоятельных внеаудиторных работ	Задания к самостоятельным внеаудиторным работам	Количество часов
1.	Бухгалтерский документ: понятие, требования к составлению бухгалтерского документа	Составить иерархическую схему нормативно-правовых документов, определяющих ведение бухгалтерского учета.	4
2.	План счетов бухгалтерского учета, понятие, значение	Составить схему «Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета предприятия»	2
3	Учет денежных средств в кассе.	Подготовить информационное сообщение по теме «Нормативно-правовое регулирование наличных денежных расчетов»	2
4	Учет ремонта и аренды основных средств.	Подготовить информационное сообщение по теме «Значение аренды основных средств в рыночной экономике».	4
5	Учет нематериальных активов	Составить таблицу «Различия между основными средствами и нематериальными активами	2
6	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	Подготовить презентацию по теме «Нормативно-правовое регулирование финансовых вложений»	4
7	Учет материально-производственных запасов	Составить таблицу «Первичные бухгалтерские документы по получению и отпуску материалов: виды, характеристика»	2
8	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Подготовить информационное сообщение по теме «Нормативно-правовое регулирование расчетов с подотчетными лицами», используя СПС «Консультант Плюс».	2
	Итого:		22

Самостоятельная внеаудиторная работа № 1.

Тема. «Бухгалтерский документ: понятие, требования к составлению бухгалтерского документа».

Цели: отработка практических навыков работы с текстом учебника и другими информационными источниками, со стандартами бухгалтерского учета, развитие умения анализировать материал, составлять иерархические схемы.

Задание.

1. Составить иерархическую схему нормативно-правовых документов, определяющих ведение бухгалтерского учета.
2. Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Изучите литературу и нормативно-правовые акты, определяющие правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
2. Составьте краткий конспект по теме «Нормативно-правовые акты, регулирующие правила ведения бухгалтерского учета».

Примерный план конспекта.

- понятие бухгалтерского учета;
 - правила ведения бухгалтерского учета;
 - понятие бухгалтерского документа;
 - требования к бухгалтерским документам;
 - перечень нормативно-правовых актов, регулирующих правила ведения бухгалтерского учета;
 - краткое содержание нормативно-правовых актов, регулирующих правила ведения бухгалтерского учета;
3. Составьте иерархическую схему нормативно-правовых актов.

Рекомендации.

При составлении схемы необходимо учитывать четырехуровневую структуру нормативно-правовых актов, регулирующих правила ведения бухгалтерского учета. В каждом уровне укажите нормативные акты, область регулирования.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент составил схему в соответствии с определенными требованиями к структуре и содержанию, сделал развернутый вывод.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент допустил незначительные ошибки при составлении схемы, сделал развернутый вывод

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент допустил ошибки при оформлении схемы, не сделал развернутый вывод.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 2.

Тема. «План счетов бухгалтерского учета, понятие, значение»

Цели: отработка практических навыков работы с текстом учебника и другими информационными источниками, с нормативно-правовыми актами, со стандартами бухгалтерского учета, развитие умения анализировать материал, составлять схемы.

Задание.

1. Составить схему «Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета предприятия»
2. Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Изучите литературу, нормативно-правовые акты по теме «Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации».
2. Составьте краткий конспект по теме «Структура рабочего плана счетов бухгалтерского учета предприятия»

Примерный план конспекта.

- понятие плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- перечень основных разделов плана счетов бухгалтерского учета;
- краткая характеристика основных разделов рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Рекомендации.

В схеме отразите:

- счета учета имущества, подчиненные разделы, далее конкретные счета.
- счета учета источников имущества, подчиненные разделы, далее конкретные счета.

В итоге схемы дайте пояснение различия плана счетов предприятия ведущего производственную деятельность и не ведущего производственную деятельность.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент составил схему в соответствие с определенными требованиями к структуре и содержанию, сделал развернутый вывод.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент допустил незначительные ошибки при составлении схемы, сделал развернутый вывод

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент допустил ошибки при оформлении схемы, не сделал развернутый вывод.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 3.

Тема. «Учет денежных средств в кассе»

Цели: отработка практических умений и навыков самостоятельной работы с текстом учебника, нормативно-правовыми актами, развитие умения анализировать учебный материал, выделять главное.

Задание.

1. Подготовить информационное сообщение по теме «Нормативно-правовое регулирование наличных денежных расчетов»
2. Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Ознакомьтесь с рекомендуемой литературой, нормативно-правовыми актами по теме «Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути».
2. Составьте план информационного сообщения по теме «Нормативно-правовое регулирование наличных денежных расчетов»

Примерный план информационного сообщения.

2.1. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок проведения операций с наличными денежными средствами.

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»

Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

Положение Банка России № 318-П от 24.04.2008 «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»

Постановление Правительства РФ от 23.07.2007 № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями»

Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

2.2. Понятие денежного обращения.

2.3. Основные элементы денежной системы.

2.4. Характеристика официальной денежной единицы Российской Федерации.

2.5. Методы регулирования денежного обращения в Российской Федерации.

2.6. Принципы организации налично-денежного обращения.

Требования к оформлению информационного сообщения.

1. Содержание сообщения должно соответствовать теме, в которой оно размещено.
2. Сообщение может отражать собственное мнение автора по предложенной теме.
4. Текст сообщения должен быть написан стандартным шрифтом Times New Roman черного цвета на русском языке в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации, кегль 12 пунктов, полуторный интервал.
5. Абзацный отступ должен быть одинаковый и равен пяти знакам.
6. Каждую главу работы следует начинать с нового листа.

7. Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака №.

8. Таблицы, схемы, рисунки, диаграммы рекомендуется переносить в приложения.

Приложения необходимо пронумеровать, без обозначения номера страницы.

9. Цитаты в сообщении должны быть выделены соответствующим образом со ссылкой на автора цитаты.

Структура информационного сообщения.

- титульный лист;
- оглавление;
- перечень условных обозначений и терминов (при необходимости);
- введение;
- основная часть как ряд логически связанных глав;
- выводы;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист включает наименование образовательного учреждения, название работы, фамилию, имя, отчество автора, город и год.

Введение содержит цели и задачи информационного сообщения

Основная часть работы в общем случае должна содержать части, подразделы, объемом до 10 страниц.

Заключение, т. е. выводы по проделанной работе.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент изложил материал в полном объеме, сделал развернутый вывод

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент выполнил задание с незначительными ошибками, сделал развернутый вывод

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент выполнил задание со значительными ошибками, не сделал развернутого вывода.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 4.

Тема. «Учет ремонта и аренды основных средств».

Цели: отработка практических умений и навыков самостоятельной работы с текстом учебника, нормативно-правовыми актами, развитие умения анализировать учебный материал, выделять главное.

Задание.

1. Подготовить информационное сообщение по теме «Значение аренды основных средств в рыночной экономике».
2. Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Ознакомьтесь с литературой, нормативно-правовыми актами по теме «Учет аренды основных средств».
2. Составьте план информационного сообщения по заданной теме
3. Примерный план информационного сообщения по теме «Значение аренды основных средств в рыночной экономике».
 - понятие основных средств;
 - структура основных средств;
 - понятие аренды;
 - виды аренды основных средств;
 - экономическая сущность лизинга;
 - отражение в учете лизинговых операций;

Требования к оформлению информационного сообщения.

1. Содержание сообщения должно соответствовать теме, в которой оно размещено.
2. Сообщение может отражать собственное мнение автора по предложенной теме.
4. Текст сообщения должен быть написан стандартным шрифтом Times New Roman черного цвета на русском языке в соответствии с правилами грамматики, орфографии и пунктуации, кегль 12 пунктов, полуторный интервал.
5. Абзацный отступ должен быть одинаковый и равен пяти знакам.
6. Каждую главу работы следует начинать с нового листа.
7. Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений дается арабскими цифрами без знака №.
8. Таблицы, схемы, рисунки, диаграммы рекомендуется переносить в приложения. Приложения необходимо пронумеровать, без обозначения номера страницы.
9. Цитаты в сообщении должны быть выделены соответствующим образом со ссылкой на автора цитаты.

Структура информационного сообщения.

- титульный лист;
- оглавление;
- перечень условных обозначений и терминов (при необходимости);
- введение;
- основная часть как ряд логически связанных глав;
- выводы;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист включает наименование образовательного учреждения, название работы, фамилию, имя, отчество автора, город и год.

Введение содержит цели и задачи информационного сообщения

Основная часть работы в общем случае должна содержать части, подразделы, объемом до 10 страниц.

Заключение, т. е. выводы по проделанной работе.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент изложил материал в полном объеме, сделал развернутый вывод

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент выполнил задание с незначительными ошибками, сделал развернутый вывод

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент выполнил задание со значительными ошибками, не сделал развернутого вывода.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 5.

Тема. «Учет нематериальных активов»

Цели: отработка практических навыков работы с текстами учебной литературы, нормативно-правовыми актами, развитие умения анализировать материал, выделять главное, оформлять таблицы.

Задание.

1. Составить таблицу «Различия между основными средствами и нематериальными активами».
2. Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Ознакомьтесь с литературой, нормативно-правовыми актами по теме «Учет поступления и выбытия нематериальных активов».

2. Составьте краткий конспект по основным понятиям темы.

Примерный план конспекта.

- понятие основных средств;
- понятие нематериальных активов;
- классификация основных средств;
- классификация нематериальных активов;
- понятие амортизации;
- способы расчета амортизационных начислений;
- виды оценки основных средств и нематериальных активов.

3. Составьте таблицу, в которой отразите основные различия между основными средствами и нематериальными активами. Примерные параметры различий: виды, способы расчета амортизационных отчислений, виды оценки и т. д.

Требования к составлению таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется по строкам и графам, которые разделяются вертикальными и горизонтальными линиями.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название должно быть точным, кратким и полностью отражать содержание таблицы. Нумерация и заголовок таблицы выравниваются по правой стороне.

Таблица также должна иметь заголовок, выполненный с заглавной (прописной) буквы строчными буквами без точки в конце. Заголовки строк также должны быть лаконичными. Повторяющиеся слова также выносятся в объединяющие рубрики. Общие слова размещаются в заголовке.

Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст, и меньший межстрочный интервал.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (головки), горизонтальных строк и вертикальных граф (основной части).

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не меньше 8 мм. Графу с порядковыми номерами строк в таблицу включать не следует.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент составил таблицу на основании рекомендуемых основных понятий, сделал развернутый вывод.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент допустил неточности при оформлении таблицы, сделал развернутый вывод.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент допустил ошибки при оформлении таблицы, не сделал развернутого вывода.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 6.**Тема. «Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений».**

Цели: отработка практических навыков работы с текстом учебника, нормативно-правовыми актами, развитие умения анализировать материал, выделять главное, работать с программой Microsoft Office Power Point.

Задание.

- 1.Подготовить презентацию по теме «Нормативно-правовое регулирование финансовых вложений»
- 2.Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

- 1.Внимательно прочитайте текст учебника и других информационных источников по теме «Учет финансовых вложений».
- 2.На основе текста учебника составьте краткий конспект по теме «Нормативно-правовое регулирование финансовых вложений»

Примерный план конспекта.

- сфера деятельности ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- значение Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02, утвержденного приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. №.126н, в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н).
- понятие финансовых вложений;
- значение финансовых вложений;
- виды финансовых вложений;
- оценка финансовых вложений;
- счета финансовых вложений;

- бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений;
- понятие инвентаризации финансовых вложений.

Рекомендации по оформлению презентации.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Рекомендации по оформлению слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.
Анимационные эффекты	Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
-----------------------	--

Расположение информации на странице	Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: - рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые Пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент подготовил презентацию в соответствие с основными требованиями, материал презентации содержит все основные понятия темы, сделан развернутый вывод.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент составил грамотную презентацию, но есть небольшие ошибки при изложении теоретического материала, сделан развернутый вывод.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент допустил ошибки при оформлении презентации, при изложении теоретического материала, не сделал вывод по проделанной работе.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 7.

Тема. «Учет материально-производственных запасов»

Цели: отработка практических навыков работы с текстами учебной литературы, нормативно-правовыми актами, развитие умения анализировать материал, выделять главное, оформлять таблицы.

Задание.

1. Составить таблицу «Первичные бухгалтерские документы по получению и отпуску материалов: виды, характеристика»
2. Сделать вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Ознакомьтесь с учебной литературой, нормативно-правовыми актами по направлению документального оформления получения и отпуска материалов.
2. Определите этапы поступления и отпуска материалов;
 - документы по поступлению материалов;
 - документы аналитического учета материалов;
 - документы по внутреннему перемещению;
 - документы по отпуску материалов.
3. Изучите характеристики каждого документа по движению материалов.
4. Составьте таблицу, в которой основные разделы будут отражать этапы движения материалов, отдельные графы их краткую характеристику.

Требования к составлению таблиц.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовый материал группируется по строкам и графам, которые разделяются вертикальными и горизонтальными линиями.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Название должно быть точным, кратким и полностью отражать содержание таблицы. Нумерация и заголовок таблицы выравниваются по правой стороне.

Таблица также должна иметь заголовок, выполненный с заглавной (прописной) буквы строчными буквами без точки в конце. Заголовки строк также должны быть лаконичными. Повторяющиеся слова также выносятся в объединяющие рубрики. Общие слова размещаются в заголовке.

Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст, и меньший межстрочный интервал.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (головаки), горизонтальных строк и вертикальных граф (основной части). Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не меньше 8 мм. Графу с порядковыми номерами строк в таблицу включать не следует.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент составил таблицу на основании рекомендуемых основных понятий, сделал развернутый вывод.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент допустил неточности при оформлении таблицы, сделал развернутый вывод.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент допустил ошибки при оформлении таблицы, не сделал развернутого вывода.

Самостоятельная внеаудиторная работа № 8.

Тема. «Учет дебиторской и кредиторской задолженности».

Цели: отработка практических умений и навыков самостоятельной работы с текстом учебника, нормативно-правовыми актами, развитие умения анализировать учебный материал, выделять главное.

Задание.

1. Подготовить информационное сообщение по теме «Нормативно-правовое регулирование расчетов с подотчетными лицами», используя СПС «Консультант Плюс».

2. Сделайте вывод по проделанной работе.

Алгоритм выполнения задания.

1. Ознакомьтесь с литературой, нормативно-правовыми актами по теме «Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами».

2. Составьте краткий конспект по теме «Нормативно-правовое регулирование расчетов с подотчетными лицами», используя СПС «Консультант Плюс».

3. Примерный план конспекта.

3.1. Понятие подотчетных лиц.

3.2. Порядок расчета с подотчетными лицами.

3.3. Порядок отчетности подотчетных лиц.

4. Подберите нормативно-правовые документы по расчету с подотчетными лицами, используя СПС «Консультант Плюс».

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
 - Указание Банка России от 11 марта 2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Положение о ведении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденное Банком России 12.10.2011 №373-П;
 - Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 №749;
 - Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 №55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации №АО-1 «Авансовый отчет»;
- Определите направления регулирования расчетов с подотчетными лицами на основании вышеуказанных нормативно-правовых актов.

Критерии оценок.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент изложил материал в полном объеме, сделал развернутый вывод

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если студент выполнил задание с незначительными ошибками, сделал развернутый вывод

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент выполнил задание со значительными ошибками, не сделал развернутого вывода.

Информационные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
6. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
7. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
8. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
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>.

Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru/>