

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 2018.08.11

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

**ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



Разработчик: И.Ю. Желудкова -
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Курск 2016

Аннотация

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Государственным стандартом предусматривается, как правило, 30 % - 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение в СПО включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесс обучения и процесс самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем, компьютерной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (юридических, психологических и др.);
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита практических работ (во время проведения практических работ);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Оглавление

1. Рекомендации по выполнению реферата.
2. Тематика рефератов по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
3. Рекомендации по выполнению информационного сообщения.
4. Тематика информационных сообщений по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
5. Рекомендации по написанию конспектов первоисточников.
6. Перечень первоисточников для написания конспектов по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
7. Рекомендации по выполнению эссе.
8. Тематика эссе по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
9. Рекомендации по составлению глоссария.
10. Перечень основных терминов для составления глоссария по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
11. Рекомендации по методике решения кейсов.
12. Кейс-задачи по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
13. Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц.
14. Тематика графического способа изображения информации по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
15. Рекомендации по созданию презентаций.
16. Тематика презентаций по учебной дисциплине «Налоги и налогообложение».
17. Информационное обеспечение обучения.
18. Приложения.

Рекомендации по выполнению рефератов

Написание реферата является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы обучающихся, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения обучающихся, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются ПЦК Юриспруденции, экономики и управления и содержатся в программе учебной дисциплины.

Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающихся интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата представлен в Приложении 1.

2. За титульным листом следует Содержание. Содержание - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы (нумерация в верхней части страницы по центру).

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,5 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и

обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Реферат – письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от недели до месяца).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выявляет всестороннее и глубокое знание учебного программного материала:

- самостоятельно изучает дополнительные источники по теме;
- умеет систематизировать материал и кратко его излагать;
- свободно ориентируется в нормативно-правовой базе в области бухгалтерского учета;
- порядок подготовки реферата соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает неточности в определениях, понятиях:

- свободно ориентируется в нормативной базе в области бухгалтерского учета и налогообложения;
- недостаточно полно раскрывает тему;
- умеет использовать дополнительные источники информации;
- не может четко определить границы проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся раскрывает лишь некоторые вопросы темы реферата:

- допускает ошибки в определениях;
- неверно трактует нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета;
- допускает логические ошибки в изложении;
- многие выводы в реферате не обоснованы;
- слабое владение материалом темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не раскрыл тему реферата:

- не ориентируется в материале исследования;
- не может выявить и решить проблему на должном уровне;
- реферат не подготовлен;
- отсутствует ориентация в материале;
- не освоена тема реферата;
- допущены существенные ошибки в проведенном исследовании.

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

МДК02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

1. Организация приема на работу, сотрудников предприятия.
2. Особенности оплаты труда работников торговли.
3. Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам.
4. Формы и системы оплаты труда, предусмотренные трудовым законодательством.
5. Порядок применения налоговых вычетов при исчислении НДФЛ.
6. Доплаты и надбавки, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
7. Особенности учета капитала и прибыли в товариществах и кооперативах.
8. Учет расчетов с учредителями в организациях с иностранными инвестициями.
9. Учет кредитов и займов в иностранной валюте.
10. Распределение чистой прибыли, отражение в учете.
11. Формирование и использование резервов: предстоящих расходов, по сомнительным долгам, под обесценение финансовых вложений и других.

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

1. Порядок назначения и формирования инвентаризационной комиссии
2. Документальное отражение поступления основных средств
3. Инвентаризация товаров отгруженных
4. Инвентаризация товаров в пути
5. Инвентаризация товаров, находящихся на ответственном хранении в других организациях
6. Инвентаризация товаров, принятых на ответственное хранение
7. Инвентаризация нематериальных активов
8. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
9. Особенности инвентаризации финансовых вложений
10. Особенности инвентаризации незавершенного производства
11. Инвентаризация дебиторской задолженности
12. Инвентаризация кредиторской задолженности
13. Особенности инвентаризации предстоящих расходов на оплату отпусков в рамках налогового учета
14. Регулирование инвентаризационных разниц в бухгалтерском и налоговом учете

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в подготовке информационного сообщения:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать основную и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль обучающегося в подготовке информационного сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия, раскрывающие тему;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст сообщения письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные вопросы (если в таковых была необходимость):

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие методологические и теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;

- подтверждает теоретические постулаты практическими примерами;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно её раскрывать;
- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание программного материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала, исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из практической деятельности;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- испытывает небольшие трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- ответ имеет репродуктивный характер;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять нормативные принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов;
- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

**Тематика информационных сообщений
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации.**

**МДК02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников фор-
мирования имущества организации**

Тема 1.1 Учёт труда и заработной платы.

1. Формы оплаты труда, применяемые на предприятиях торговли.
2. Порядок определения суммы заработной платы при повременной форме оплаты труда.
3. Порядок определения сдельной заработной платы работника.
5. Организация синтетического учета оплаты труда.
6. Порядок оплаты работы в сверхурочное и ночное время?
7. Порядок определения среднего дневного заработка для расчёта отпускных, пособий по временной нетрудоспособности?

Тема 1.2 Учёт текущих операций и расчётов.

1. Охарактеризуйте основные формы безналичных расчётов.
2. Изложите особенности учёта операций по доверительному управлению имуществом у учредителя, доверительного управляющего и выгодоприобретателя.
3. Особенности учёта расчётов с использованием векселей.

Тема 1.3 Учёт финансовых результатов.

1. Порядок учета внереализационных доходов и расходов.
2. Учет доходов по основным видам деятельности.

Тема 1.4 Учёт собственного капитала и резервов.

1. Порядок формирования уставного капитала предприятий различных форм собственности.
2. Охарактеризуйте резервы, создаваемые коммерческими предприятиями.

**МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации**

Раздел 2. Проведение и оформление инвентаризации

Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации

1. Виды инвентаризаций
2. Периодичность проведения инвентаризации
3. Задачи и состав инвентаризационной комиссии

Тема 2.3. Регулирование инвентаризационных разниц в бухгалтерском и налоговом учете

1. Переоценка, как способ регулирования инвентаризационных разниц.
2. Пересортица, как способ регулирования инвентаризационных разниц.

Рекомендации по написанию конспектов первоисточников

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебники, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (Приложение 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если обучающийся излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя при написании конспектов первоисточников:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование обучающихся при затруднениях.

Роль обучающегося в написании конспектов первоисточников:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, его соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- сдача конспект в установленный срок.

Перечень первоисточников для написания конспектов по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). <https://biblionline.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

Дополнительные источники:

- 3.Азбука бухгалтера. От аванса до баланса / Букина О.А. – Ростов н/Д: Феникс, 2015г.
- 4.Бухгалтерский учет: практикум: Учеб.пос./Е.М.Лебедева.- М.:Академия,2014.
- 5.Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»/ Г.Ю. Касьянова.- М.: АБАК, 2015г.
6. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов н/Д: Феникс, 2015г.
- 7.Краткая азбука бухгалтера/ О.А. Букина.- Ростов н/Д : Феникс, 2015г.
- 8.Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.- Электрон. текстовые данные. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.- 720 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.- ЭБС «IPRbooks»
- 9.Вислова А.В. Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс]/ Вислова А.В., Соснаускене О.И., Турсина Е.А. - Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. - 333 с. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21727>.- ЭБС «IPRbooks»

Интернет- ресурсы

1. www.glavbukh.ru – сайт журнала «Главбух»
2. www.1c.ru – сайт фирмы «1С»
3. pfrf.ru – официальный сайт ПФР
4. Электронный ресурс «Консультант Плюс». Форма доступа: www.consultant.ru
5. www.nalog.ru - сайт ФНС РФ
6. <http://www.buhgalteria.ru/> - журнал «Бухгалтерия»

Рекомендации по выполнению эссе

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно (Приложение 3). Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. Титульный лист
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать цель и поставить вопросы, на которые обучающийся собирается найти ответ в ходе своего исследования.
При формулировании цели обратите внимание на следующие вопросы:
 - Почему выбрали эту тему?
 - В чем состоит актуальность выбранной темы?
 - Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
 - В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
 - Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?
3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, дру-

гих аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Примерная структура основной части эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / его разработки.
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В качестве одного из возможных вариантов подготовки к написанию эссе можно предложить клише наиболее часто используемых в сочинениях-рассуждениях:

Вступление	Основная часть	Заключение
Для меня эта фраза..... является ключом к пониманию	Во-первых,... Во-вторых,...	Таким образом,...
Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...	Рассмотрим несколько подходов... Например...	Подведем общий итог рас- суждению...
Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...	Проиллюстрируем это положение следующим примером...	Итак,...
Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...	<i>Для полемического эссе:</i> С одной стороны,... С другой стороны,... Для выдерживания аргументов в основной части эссе можно вос- пользоваться так называемой ПОПС-формулой: П - положение (утверждение): <i>Я считаю, что...;</i> О – объяснение: <i>Потому что...;</i> П – пример, иллюстрация: <i>Например...;</i> С – суждение (итоговое): <i>Таким образом...;</i>	Именно поэтому я не мо- гу согласиться с автором высказывания....

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя в написании эссе:

- помочь обучающемуся в выборе источников информации по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- внимательно прочитать задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащие в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

Эссе оценивается на «отлично», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы.

2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа.

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «хорошо», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «удовлетворительно», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Эссе оценивается на «неудовлетворительно», если:

1. Не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии;

2. Проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне;

3. Аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

Тематика эссе
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации.

Вопросы для коллоквиумов
МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников
формирования имущества организации

Раздел 1 Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации

Тема 1.1 Учёт труда и заработной платы.

1. Назовите основные формы оплаты труда?
2. Как определяется сумма заработка рабочего – повременщика?
3. Как определяется сдельная оплата труда работника?
4. Что является основным документом на сдельную работу?
5. На какие счета относят начисленные суммы оплаты труда производственных рабочих?
6. Как оплачивается работа в сверхурочное и ночное время?
7. Как определяется средний дневной заработок для расчёта отпускных, пособий по временной нетрудоспособности?
8. От чего зависят размер пособий по временной нетрудоспособности?
9. Как определяется налогооблагаемый доход по месту основной работы для удержания налога на доходы физических лиц?
10. С каких сумм удерживаются алименты?
11. Что является основным документом для оформления расчётов с рабочими и служащими?

Тема 1.2 Учёт текущих операций и расчётов.

1. Назовите основные формы безналичных расчётов?
2. Какова сущность аккредитивной формы расчётов платёжными поручениями, платёжными требованиями?
3. Каков общий срок исковой давности?
4. На каком счёте учитывают авансы, выданные поставщикам?
5. Каковы особенности учёта расчётов с использованием векселей?
6. Какие субсчета открываются к счёту 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами»?
7. Изложите особенности учёта операций по доверительному управлению имуществом у учредителя, доверительного управляющего и выгодоприобретателя?
8. На каких счетах учитываются расчёты с дочерними и зависимыми организациями?
9. На каких субсчетах учитывают внутрихозяйственные расчёты?
10. В каких формах бухгалтерской отчётности содержится информация о дебиторской и кредиторской задолженности?

Тема 1.3 Учёт финансовых результатов.

1. Какие доходы могут быть получены организацией?
2. Что относится к прочим расходам?
3. На каком счёте ведётся учёт прибыли и убытков?
4. Какие счета служат для формирования финансовых результатов?
5. Для каких целей создаётся резерв по сомнительным долгам?
6. Что является обязательным условием создания резерва по сомнительным долгам?
7. Как отражается в учёте операция по созданию резерва по сомнительным долгам?

Тема 1.4 Учёт собственного капитала и резервов.

1. Как формируется уставный капитал?
2. В каких случаях уставный капитал может быть увеличен или уменьшен?
3. Для каких целей создаётся резервный капитал?
4. Как используется резервный капитал?
5. Какие операции отражаются по дебету и кредиту счёта «Добавочный капитал»?
6. Порядок образования и использование суммы нераспределённой прибыли?
7. За счёт каких источников могут быть покрыты убытки предприятия?
8. На каком счёте ведётся учёт расчётов с учредителями?
9. В каком виде могут выплачиваться дивиденды?
10. Назовите счёта учёта капитала и дайте их характеристику?
11. Назовите счета учёта резервов и дайте их характеристику?

Тема 1.5 Учёт кредитов и займов.

1. На каких счетах учитываются кредиты банка и займы?
2. Как отражаются в учёте проценты по кредитам?
3. На какие цели могут поступать средства целевого финансирования?
4. Что показывает остаток по счёту 86?
5. Каков порядок начисления процентов по кредитам, полученным под инвестиционные активы?

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 2. Проведение и оформление инвентаризации

Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации

1. Понятие инвентаризации,
2. Цели и задачи инвентаризации.
3. Документальное оформление проведения инвентаризации.
4. Имущества и финансовых обязательств.
5. Порядок составления актов по результатам инвентаризации.
6. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.
7. Порядок составления актов по результатам инвентаризации.

Тема 2.2. Проведение инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

- 1.Порядок проведения инвентаризации основных средств.
- 2.Отражение результатов инвентаризации основных средств в учете.
- 3.Порядок проведения инвентаризации МПЗ.
- 4.Отражение результатов инвентаризации МПЗ в учете.
- 5.Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов.
6. Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в учете.
- 7.Порядок проведения инвентаризации финансовых вложений.
8. Отражение результатов инвентаризации финансовых вложений в учете.
- 9.Порядок проведения инвентаризации товаров.
- 10.Отражение результатов инвентаризации товаров в учете.
- 11.Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства.
12. Отражение инвентаризации незавершенного производства результатов в учете.
- 13.Порядок проведения инвентаризации денежных средств.
- 14.Отражение результатов инвентаризации денежных средств в учете.
- 15.Порядок проведения инвентаризации доходов и расходов будущих периодов.
- 16.Порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности.
- 17.Порядок проведения инвентаризации кредиторской задолженности.
- 18.Порядок проведения инвентаризации целевого финансирования.

Тема 2.3. Регулирование инвентаризационных разниц в бухгалтерском и налоговом учете

- 1.Порядок применения норм естественной убыли при определении результата инвентаризации товара.
- 2.Документальное оформление и учет переоценки материальных ценностей.
- 3.Документальное оформление и учет пересортицы материальных ценностей.
- 4.Порядок регулирования инвентаризационных разниц.

Рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария – вид самостоятельной работы обучающихся, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в составлении глоссария:

- определить тему, рекомендовать обучающемуся источник информации;
- проверить использование терминов и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- прочитав материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в установленный срок.

**Перечень основных терминов для составления глоссария
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации.**

1. Аванс
2. Ави́зо
3. Административно-управленческие расходы
4. Аккордная заработная плата
5. Алименты
6. Баланс
7. Бухгалтерский учет
8. Валовой доход
9. Внереализационные доходы
10. Внереализационные расходы
11. Внутрихозяйственные расчеты
12. Долгосрочные кредиты
13. Дополнительная заработная плата
14. Доходы
15. Заем
16. Заработная плата
17. Инвентаризация
18. Инвентаризационные описи
19. Исковая давность
20. Краткосрочные кредиты
21. Кредиторы
22. Кредиторская задолженность
23. Момент реализации
24. Начисления на заработную плату
25. Недостача товарно-материальных ценностей
26. Нормы естественной убыли
27. Переоценка
28. Пересортица
29. Прибыль
30. Процент
31. Табельный учет
32. Тарифная система
33. Убытки предприятия
34. Удержания из заработной платы
35. Финансовый результат

Рекомендации по методике решения кейсов

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы обучающихся по решению конкретных проблем (Приложение 4). При решении ситуационных задач требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются ответы письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решения зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить обучающемуся информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Проверка и оценка знаний должны проводиться согласно определенным требованиям к оцениванию, это:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;
- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
- навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Можно предложить следующий алгоритм работы при использовании кейс-метода, как технологии и как оценочного средства.

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия обучающегося
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу обучающихся 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменные отчеты о занятии по данной теме

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся способен к обобщению, анализу и восприятию информации:

- владеет культурой мышления;
- способен к постановке цели и выбору путей её достижения;
- применяет методы обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к работе в коллективе;
- умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает небольшие неточности:

- владеет основными методами, способами и средствами получения и переработки информации;
- имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- допускает незначительные ошибки в определениях и формулировках;
- способен использовать навыки ведения дискуссии;
- недостаточно полно знает программный материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет низкий уровень знаний:

- не владеет навыками и приёмами всестороннего анализа ситуаций из профессиональной деятельности;
- не умеет самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации;
- знает лишь некоторые вопросы программного материала;
- не умеет убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не освоил программный материал:

- не умеет размышлять и рассуждать, используя соответствующие связанные между собой формы представления;
- не умеет формулировать и излагать свою интерпретацию и рассуждения;
- не понимает проблемную ситуацию;
- не владеет практическим опытом извлекать пользу из своих и чужих ошибок, опираясь на данные обратной связи.

Кейс-задачи
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации.

МДК02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Тема 1.1 Учет труда и заработной платы
Задание 1.

Начислить заработную плату за июнь, произвести удержания.

Оклад – 16000 руб.

По графику 22 рабочих дня

Фактически отработано 23 дня, в т.ч. 1 праздничный день.

Выдана материальная помощь – 2500 руб.

У работника 1 ребенок.

Заработная плата за январь – май составила 55700 руб.

Аванс – 1500 руб.

Удерживается сумма предоставленного предприятием работнику кредита 1500 руб.

Профсоюзный взнос 1 %

Отразить операцию в учете, составить расчетно-платежную ведомость по установленной форме.

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС .

Задание 2.

Начислить заработную плату за ноябрь, произвести удержания.

Установлен оклад – 14000 руб.

По графику 22 рабочих дня, в т.ч. 1 праздничный день. Установлена

Премия – 20% к начисленной заработной плате.

Вдова, 1 ребенок.

Заработная плата за январь – октябрь – 148000 руб.

Аванс – 500 руб.

Профсоюзный взнос – 1 %

Отразить операции в учете.

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС ..

Задание 3.

Начислить заработную плату за март, произвести удержания.

Установлен оклад – 6500 руб.

Отработано 15 дней, по графику 21 день.

Работник принят на работу с 10 января текущего года.

Предоставлен больничный лист.

Заработная плата за январь – февраль – 12200 руб.

Удерживаются алименты на 1 ребенка.

Профсоюзный взнос – 1 %

Отразить операции в учете.

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС .

Задание 4.

Начислить заработную плату за июнь, произвести удержания.

Оклад – 15000 руб.

По графику 22 рабочих дня

Фактически отработано 23 дня, в т.ч. 1 праздничный день.

Выдана материальная помощь – 2500 руб.

У работника 1 ребенок.

Заработная плата за январь – май составила 45280 руб.

Аванс – 1500 руб.

Удерживается сумма предоставленного предприятием работнику кредита - 1500 руб.

Профсоюзный взнос 1 %

Отразить операцию в учете.

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС .

Задание 5.

Начислить заработную плату за август, произвести удержания.

Оклад – 15000 руб.

Премия 20% от начисленной заработной платы.

Отработано 17 дней, по графику 24 рабочих дня

Предоставлен больничный лист.

Стаж работы 7 лет.

Заработанная плата за 25 предшествующих болезни месяцев составила – 125000 руб.

Фактически отработано 730 дней.

У работника 1 ребенок.

Заработная плата за январь – июль составила 55820 руб.

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС.

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС

Начислить страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС.

Задание 1.

2890000

42	467000
44	27900
99 (прибыль)	32100

2. Отообразить на счетах хозяйственные операции:

2.1. Поступило от поставщиков:

- товары	345000
-НДС 18%	
-тара	2600
- транспортные расходы, в т.ч. НДС -18%	2800
- торговая надбавка — 50%	

2.2. Произведены операции

- а) в кассу поступила выручка от реализации 789000
- б) списываются реализованные товары с МОЛ 789000
- в) списываются реализованные торговые надбавки ?
- г) начислена задолженность по НДС 18%
- д) реализованы материалы по продажной цене 5000 (без НДС), себестоимость материалов — 6000
- е) начислены штрафы поставщику за невыполнение договорных обязательств - 7000
- ж)реализованы нематериальные активы по покупной стоимости 4000, первоначальная — 5600, амортизация — 2300
- з)реализованы основные средства по покупной стоимости 45300, первоначальная стоимость 50000, амортизация — 14200
- и)произведена уценка товаров — 1470
- к)погашена МОЛ задолженность по недостатке 500, в т.ч. торговая надбавка 20%
- л) списаны израсходованные материалы -300

2.3. Начислено:

а) зарплата рабочим	89800
б) ЕСН	
в) кредиторам за услуги, в т.ч. НДС	14200
г) коммунальные платежи	24200
д) за аренду	12900
е) резерв на ремонт	3500
ж) проценты по краткосрочному кредиту -	800

3. Выявите финансовый результат.

3.1 Закройте счет 44.

3.2 Выявите финансовый результат на счете 99.

Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм, таблиц – это более простой вид графического способа отображения информации (Приложение 4). Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

Затраты времени на составление схем зависят от объема информации и ее сложности

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в установленный срок.

**Тематика графического способа изображения информации
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации.**

1. Схема «Формы и системы оплаты труда»
2. Схема «Виды удержаний из заработной платы»
3. Схема «Формирование прибыли по обычным видам деятельности»
4. Схема «Состав прочих доходов и расходов организации»
5. Схема «Порядок формирования чистой прибыли»
- 6.** Схема «Синтетический учет формирования чистой прибыли»
7. Схема «Классификация собственного капитала»
8. Схема «Источники формирования собственного капитала»
9. Таблица «Требования к минимальному размеру Уставного капитала»
10. Схема «Источники формирования добавочного капитала»
11. Схема «Источники формирования резервного капитала»
12. Схема «Виды резервов предприятия»
13. Схема «Классификация кредитов и займов»
14. Схема «Классификация расходов по кредитам и займам»
15. Таблица «Типовая корреспонденция счетов по учету кредитов и зай-
мов»

Рекомендации по созданию презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (Приложение 5). Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии и нормы оценки презентации:

№ п/п	Оцениваемые параметры	Оценка в баллах
1.	Технологический уровень	30
	Использование стандартного дизайна презентации	5
	Использование рисунков, диаграмм, схем, различных шрифтов, уникальных фоновых рисунков	15
	Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, анимация)	10
2.	Содержательный уровень	50
	Полнота предоставленной информации	20
	Доступность информации для выбранной категории пользователей	15
	Логичность предоставления информации	10
3.	Эргономичный уровень	25

	Соответствие цветового оформления эргономическим требованиям	10
	Оптимальность использования графических и анимационных эффектов	10
	Эстетичность оформления	5
Итого максимально:		105

Критерии оценки презентации:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано 95-105 баллов

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано 75- 95 баллов

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано 50 – 75 баллов

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (творческой группе обучающихся), если набрано менее 50 баллов

Тематика презентаций
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финан-
совых обязательств организации.

1. Учет труда и заработной платы в современных условиях
2. Налогообложение доходов физических лиц
3. Формирование налогооблагаемой прибыли
4. Организация учета собственных средств предприятия
5. Организация учета заемных и привлеченных средств организа-
ции.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). <https://biblionline.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

Дополнительные источники:

3. Азбука бухгалтера. От аванса до баланса / Букина О.А. – Ростов н/Д: Феникс, 2015г.

4. Бухгалтерский учет: практикум: Учеб.пос./Е.М.Лебедева.- М.:Академия,2014.

5. Бухгалтерский учет: просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»/ Г.Ю. Касьянова.- М.: АБАК, 2015г.

6. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов н/Д: Феникс, 2015г.

7. Краткая азбука бухгалтера/ О.А. Букина.- Ростов н/Д : Феникс, 2015г.

8. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.- Электрон. текстовые данные. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.- 720 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.- ЭБС «IPRbooks»

9. Вислова А.В. Бухгалтерский учет в торговле [Электронный ресурс]/ Вислова А.В., Соснаускене О.И., Турсина Е.А. - Электрон. текстовые данные.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013. - 333 с. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21727>.- ЭБС «IPRbooks»

Интернет- ресурсы

10. www.glavbukh.ru – сайт журнала «Главбух»

11. www.1c.ru – сайт фирмы «1С»

12. pfrf.ru – официальный сайт ПФР

13. Электронный ресурс «Консультант Плюс». Форма доступа: www.consultant.ru

14. www.nalog.ru - сайт ФНС РФ

15. <http://www.buhgalteria.ru/> - журнал «Бухгалтерия»

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

РЕФЕРАТ

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

МДК02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

на тему: «_____»

Выполнил: обучающийся
гр. _____

ФИО:

Проверила: преподаватель

Курск 2016

Образец оформления конспекта

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

КОНСПЕКТ
первоисточника (главы монографии, учебника, статьи и пр.)
по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имуществ-
ва, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств ор-
ганизации.

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, место и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. _____ ;
_____ ;
_____ ;
а) _____ ;
б) _____ ;
в) _____ .
- 1.2. _____ :
а) _____ ;
б) _____ .
2. _____ .
- 2.1. _____ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

ЭССЕ

Выполнил: _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Тема эссе: _____

Цель эссе: _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Образцы оформления графиков, диаграмм

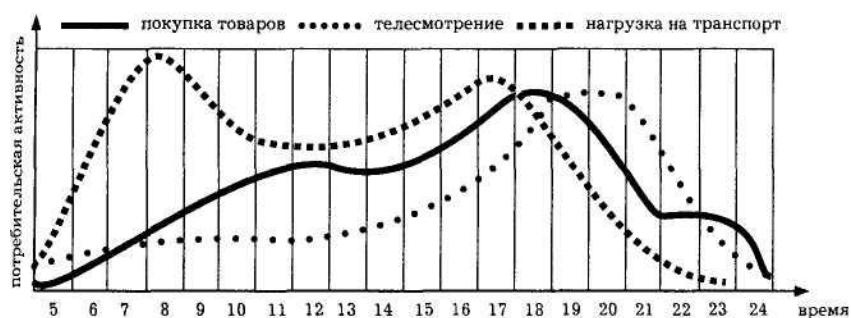


Рисунок 1 Влияние рекламы на мониторах в общественном транспорте на суточное колебание потребительской активности

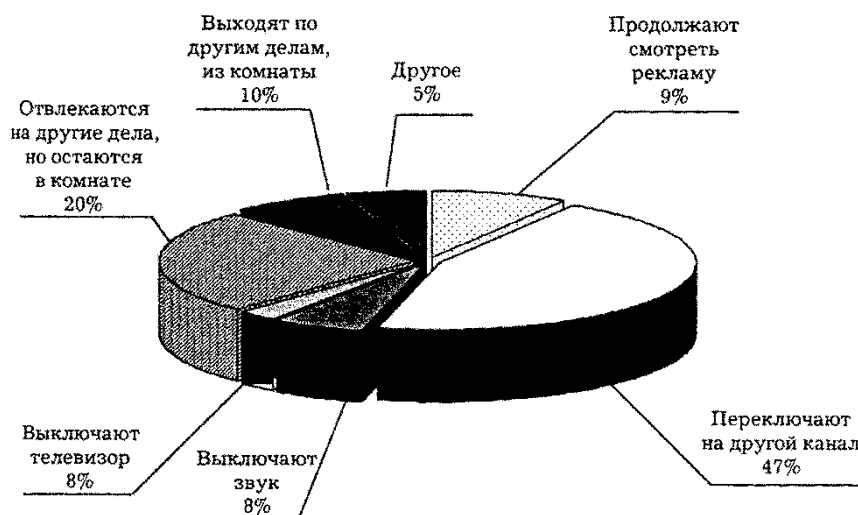


Рисунок 2 Статистика просмотра телевизионной рекламы

Таблица 1 Размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве

Формат	Размеры, мм	Назначение
A3	297x420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4	210x297	Приказы, письма и другие организационно-распорядительные документы
A5	148x210	
A6	105x148	Разного рода справки, карточки, этикетки
A7	74x105	

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания): _____ Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность Руководитель: Ф.И.О. преподавателя
--

2. Второй слайд

План: 1. _____. 2. _____. 3. _____.

3. Третий слайд, четвертый слайд и т.д.

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы, таблицы и другие способы отображения информации
--

4. Последний слайд

Литература:
