

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации**

**самостоятельной работы студентов**

**по междисциплинарному курсу МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»**

**Специальность**

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)*

Ростов-на-Дону

2022

Методические указания по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студента, включают в себя учебную цель, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы и инструкцию по их выполнению, темы сообщений, список вопросов для самоконтроля, а также список рекомендуемых источников.

Составитель (автор): преподаватель колледжа ЭУП

Г.А. Старикова

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 1от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г

Председатель П(Ц)К специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Вовченко

 личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № от «\_\_» а\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г

Председатель учебно-методического совета колледжа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Шинакова

 личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Введение | 4 |
| 2 | Методические указания по самостоятельному освоению профессионального модуля  | 5 |
| 3 | Содержание заданий самостоятельной работы обучающихся | 6 |
| 4 | Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов,дополнительной литературы | 11 |
| 5 | Приложение А | 14 |
| 6 | Приложение Б | 16 |
| 7 | Приложение В | 17 |
| 8 | Приложение Г | 18 |

**1 ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и предназначены для обучающихся и преподавателей колледжа.

Методические указания содержат рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, примерные темы сообщений, список вопросов для самоконтроля (Приложение А), а также список рекомендуемой литературы.

Целью изучения по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации является получение практического опыта ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и реализация соответствующих общих (ОК 01- ОК 11) и профессиональных компетенций:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

* ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

**уметь:**

* рассчитывать заработную плату сотрудников;
* определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
* определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
* определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
* проводить учет нераспределенной прибыли;
* проводить учет собственного капитала;
* проводить учет уставного капитала;
* проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
* проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

* учет труда и заработной платы;
* учет труда и его оплаты;
* учет удержаний из заработной платы работников;
* учет финансовых результатов и использования прибыли;
* учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
* учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
* учет нераспределенной прибыли;
* учет собственного капитала;
* учет уставного капитала;
* учет резервного капитала и целевого финансирования;
* учет кредитов и займов;

**Методические указания по выполнению самостоятельной работы** по междисциплинарному курсу МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении самостоятельной работы.

**Целью** методических указаний по выполнению самостоятельной работы является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся на основе организации их выполнения.

**Задачами** методических указаний по выполнению самостоятельной работы являются:

* активизация самостоятельной работы обучающихся;
* управление познавательной деятельностью обучающихся;
* содействие развития творческого отношения к данной дисциплине;
* выработка умений и навыков рациональной работы;
* повышение качества подготовки к занятиям.

В соответствии с учебным планом на самостоятельную работу отводится 6 часов

Цель самостоятельной работы обучающихся - закрепление и систематизация знаний.

Виды самостоятельной работы:

-изучение теоретического материала;

-подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя;

-оформление практических работ и подготовка их к защите.

-самостоятельное изучение нормативных и законодательных актов по бухгалтерскому учёту источников формирования активов организации

Методические указания по выполнению задания к каждой теме:

-изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций;

- изучить нормативные документы по заданной теме.

 Преподаватель осуществляет контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы в аудитории (защита сообщений, ответы на вопросы темы) с предоставлением презентаций обучающихся, как продукта их творческой деятельности. Также формой контроля является - фронтальный опрос, диктант, тестирование.

**Результаты контроля** используются для оценки текущей успеваемости обучающихся. Оценка текущей успеваемости обучающегося выставляется преподавателем в журнал теоретического обучения.

**Методы самостоятельной работы:**

* изучение учебной литературы;
* проведение исследований;
* обработка и анализ собранных материалов;

**Прогнозируемый результат -** формирование навыков и умений деятельности специалиста бухгалтера: исследование, анализ, формирование оценки ситуаций, умение принять решение, контроль деятельности.

В соответствии с учебным планом на внеаудиторную самостоятельную работу по МДК 02.01 отводится по 6 часов на каждый междисциплинарный курс.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ОСВОЕНИЮ** междисциплинарного курса МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.

В результате освоения МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации у обучающиеся должна быть сформирована соответствующая профессиональная компетенция - формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации должен иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;

**Методические указания по выполнению задания к каждой теме**

1.Изучить теоретическую часть рассматриваемой темы на основании учебной литературы и конспекта лекций.

2.Изучить нормативные документы по заданной теме.

Преподаватель осуществляет контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы в устной форме (защита творческих работ, защита сообщений, ответы на вопросы темы) с предоставлением сообщений, учащихся как продуктов их творческой деятельности. Также формой контроля является - фронтальный опрос, диктант, тестирование и контрольная работа.

 **3. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

 **РАЗДЕЛ 1 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ.**

 **ТЕМА № 1.2 УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Количество часов:** **2**

Виды самостоятельной работы. Подготовка слайд-презентации на тему «Начисления и удержания из заработной платы. Заполнение первичных документов по заработной плате.

Составление схемы «Формы и системы оплаты труда. Выполнение ситуационных заданий.

**Темы сообщений:**

1. Формы и системы оплаты труда.
2. Классификация удержаний из заработной платы.
3. Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.
4. Виды отпусков.
5. Виды пособий по временной нетрудоспособности.
6. Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.
7. Сущность оплаты труда, понятие заработной платы.
8. Системы оплаты труда.
9. Определение положительных и отрицательных сторон бестарифной, аккордной систем оплаты труда и системы плавающих окладов.
10. Порядок начисления заработной платы, размер минимальной заработной платы и характеристика существующих доплат к заработной плате.
11. Начисление заработной платы в бухгалтерии с использование счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
12. Сущность обязательных отчислений из заработной платы и отчислений по инициативе организации
13. Характеристика групп вычетов из доходов работников, определенные законодательно; стандартные, социальные, имущественные, инвестиционные и профессиональные и их сущность.
14. Формирование бухгалтерских проводок по удержаниям из заработной платы работника.

Заполнение первичных документов по заработной плате

Составление схемы «Формы и системы оплаты труда.

**Форма самостоятельной деятельности:** изучение нормативной литературы, подготовка сообщений, схем-конспектов по проблемным вопросам учебного материала.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается обучающимся самостоятельно. Материал может быть подготовлен в виде презентации, схемы-конспекта или сообщения.

**Подготовка сообщения.**

При подготовке сообщения можно использовать литературу, рекомендованную преподавателем, подбирать материал в Интернете, обращаться к преподавателю за разъяснением непонятного материала. Полученную информацию необходимо осмыслить, изучить и переработать. К сообщению необходимо подготовить план выступления в письменном виде. Сообщение необходимо изложить в устной форме на занятии, используя презентацию, при этом можно пользоваться планом выступления.

**Составление конспекта по нормативным документам.**

Овладение навыками конспектирования требует от обучающихся целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова. Выделить главное, составить план конспекта. Законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

**Требования к оформлению:**

Сообщения оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение Б.

Требования к оформлению презентации см. Приложение А.

Требования к оформлению схемы конспекта см. Приложение В.

При выполнении работы можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Форма и метод контроля**: Проверка работ преподавателем.

**Критерии оценки**:

Соответствие содержанию вопроса-3 балла.

Соответствие оформлению – 1балл.

Работа сдана в установленный срок -1 балл.

Оценка «отлично» выставляется, если сумма баллов составила 5 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется, если сумма баллов составила 4 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если сумма баллов составила менее 3 баллов.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

При выполнении ситуационных заданий необходимо пользоваться методическими рекомендациями по организации практических занятий. Выполняется последнее задание по каждой теме.

**ТЕМА № 1.3 УЧЕТ КРЕДИТОВ И ЗАЙМОВ**

**Количество часов:1**

Изучение лекций, учебной и специальной литературы.

Составление кредитного договора.

Самостоятельное изучение правил заполнения первичной учетной документации по учету кредитов и займов.

Составить сравнительную таблицу займов и кредитов.

Подготовка сообщений:

1.Виды кредитов и порядок их оформления

2. Учет расчетов по кредитам и займам

3. Состав и порядок признания затрат по займам и кредитам

1. Отражение в бухгалтерском учете начисленных процентов по полученным кредитам, включая два исключительных случая из общих правил.
2. Операции по продаже ценных бумах с использованием счета 98 «Доходы будущих периодов», размещение обязательств путем выдачи векселя и отражение данных операций в бухгалтерском учете.
3. Формирование пакета документов, необходимых для получения кредита (займа)
4. Отличительные особенности кредита и займа
5. Виды процентов по займам и кредитам
6. Виды долговых ценных бумаг

Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов

**Форма самостоятельной деятельности:** изучение нормативной литературы; подготовка сообщений, схем-конспектов по проблемным вопросам учебного материала.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Сообщение может быть подготовлено в виде презентации или доклада.

**Требования к оформлению:**

Сообщения оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение Б.

Требования к оформлению презентации см. Приложение А.

При выполнении работы, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Форма и метод контроля**: проверка работ преподавателем.

**Критерии оценки**:

Соответствие содержанию вопроса-3 балла.

Соответствие оформлению – 1балл.

Работа сдана в установленный срок -1 балл.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если сумма баллов составила 5 баллов.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если сумма баллов составила 4 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если сумма баллов составила менее 3 баллов.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

При выполнении ситуационных заданий необходимо пользоваться методическими рекомендациями по организации практических занятий. Выполняется последнее задание по каждой теме.

 **ТЕМА № 1.4 УЧЕТ УСТАВНОГО, РЕЗЕРВНОГО, ДОБАВОЧНОГО КАПИТАЛА И ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

**Количество часов:** 1

Изучение конспектов лекций, учебной и специальной литературы.

Подготовка сообщений:

1. Осуществляемые бухгалтерские проводки после регистрации коммерческой организации.
2. Отражение в бухгалтерских проводах фактического поступления вкладов учредителей.
3. Задачи аналитического учета на счете 80«Уставный капитал» в разрезе акционеров акционерного общества.
4. Способы увеличение или уменьшения уставного капитала акционерного общества и бухгалтерское отражение этих процессов.
5. Аналитический учет по счету 80 «Уставный капитал».
6. Характеристика пассивно-активного счета 75 «Расчеты с учредителями», открытие субсчетов к счету 75, применение счета 75 в коммерческих предприятиях.
7. Использование счета 81 «Собственные акции (доли)»;
8. Аналитический учет по счету 86, бухгалтерские проводки при использовании средств целевого финансирования.
9. Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности
10. Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала
11. Учет целевого финансирования

Учет собственного капитала

**Форма самостоятельной деятельности:** изучение учебной и нормативной литературы, подготовка сообщений.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Сообщение может быть подготовлено в виде презентации или доклада.

**Требования к оформлению:**

Доклады оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение Б.

Требования к оформлению презентации см. Приложение А.

При выполнении работы, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Форма и метод контроля**: защита творческой работы в устной форме, индивидуальный опрос.

**Критерии оценки**:

Оценка «отлично» выставляется, если: оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме. При защите раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка «хорошо» выставляется, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работ, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно».

При выполнении ситуационных заданий необходимо пользоваться методическими рекомендациями по организации практических занятий. Выполняется последнее задание по каждой теме.

**ТЕМА № 1.5 УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**Количество часов: 2**

1.Изучение конспектов лекций, учебной и специальной литературы.

2.Самостоятельное изучение правил выполнения расчетов по учету финансовых результатов. 3.Подготовить примеры определения финансовых результатов

4.Подготовка сообщений

**Методические указания*:***

1. Выбрать тему сообщения.
2. Найти информацию в сети интернет.
3. Составить план сообщения.
4. Составить сообщение на 3-4 минуты.
5. Подготовить сообщение в письменном виде в рабочей тетради для выполнения самостоятельных работ.
6. Подготовиться к устному сообщению

**Темы сообщений**

1.Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности.

2. Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности

3.Выявление возможных направлений использования прибыли организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности

4 Виды доходов и расходов организации

5 Формирование финансового результата организации

6 Учет финансовых результатов

**Форма самостоятельной деятельности:** изучение учебной и нормативной литературы, подготовка сообщений по двум вопросам из списка

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно. Сообщение может быть подготовлено в виде презентации, или доклада.

**Требования к оформлению:**

Сообщения оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение Б.

Требования к оформлению презентации см. Приложение А.

При выполнении работы можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Форма и метод контроля**: индивидуальная беседа.

**Критерии оценки**:

Оценка «отлично» выставляется, если: оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме. При защите раскрывает тему, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры.

Оценка «хорошо» выставляется, если: имеются замечания по оформлению или содержанию работ, или оформление и содержание работы, соответствует требованию и выбранной теме, но обучающийся затрудняется в обосновании своих суждений.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа не выполнена или содержит материал не по вопросу.

Во всех остальных случаях работа оценивается на «удовлетворительно

При выполнении ситуационных заданий необходимо пользоваться методическими рекомендациями по организации практических занятий. Выполняется последнее задание по каждой теме.

**Перечень учебных изданий, нормативно-правовых актов, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Воронченко Т.В. Бухгалтерский учет В.2 часть 1: Учебник и практикум для среднего профессионального образования 2-е изд. М.: Юрайт,2021-353с.;

2.Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет: Учебник и практикум для среднего профессионального образования, 6-е изд. пер. и доп. М.: Юрайт,2020-319с.

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
7. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
9. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
11. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
12. Федеральный закон от 27.07.2017 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
13. Федеральный закон от 29.11.2017 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
15. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
16. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2017), утв. приказом Минфина России от 13.12.2017 N 167н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
24. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2017), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2017 N 143н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2017), утв. приказом Минфина России от 28.06.2017 N 63н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);

# Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н (ред. от 29.06.2022) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды" (вместе с "ФСБУ 25/2018...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2018 N 53162)

# Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 N 60399)

# Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н (ред. от 23.12.2021) "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)

# Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837)

1. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», Утвержден приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н
2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
3. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
5. Приказ Минфина России от 02.07.2017 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
6. Международные стандарты аудита (официальный текст);

## Письмо Минфина России от 22 апреля 2020 г. N 02-06-05/32380 Об особенностях отражения в учете сведений по дебиторской и кредиторской задолженности

 **Дополнительные 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. - 332 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. МБухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
5. [Захарьин В. Р](http://znanium.com/catalog/author/02641be2-f614-11e3-9766-90b11c31de4c). Налоги и налогообложение учеб. пособие / В.Р. Захарьин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М,:ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com>
6. [Мигунова М. И](http://znanium.com/catalog/author/dc14e54c-1071-11e7-95c5-90b11c31de4c). Налоги и налогообложение: Учебно-методическое пособие / Книга находится в ЭБС Znanium.com. – Мигунова М.И., Конева О.В. - Краснояр.СФУ, 2017. - 328 с.: ISBN 978-5-7638-3578-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/978703

**Интернет-ресурсы**

1. Справочно-правовая система «Гарант» / <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Консультант+»/ http://www.konsyltant..ru/
3. Бухгалтерский учет и налогообложение. Аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухгалтерского учета и налогообложения. <http://www.buhgalteria.ru/>
4. Главбух»: бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы / <http://www.glavbukh.ru/>
5. Сайт «Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учет, налогах и налогообложении» / <http://www.nachbuh.ru/>
6. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов / <http://www.naloglib.net/>
7. <http://znanium.com>
8. ISBN 978-5-8199-0544-9

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену по МДК 02 01**

**Тема 1.1 Учёт труда и заработной платы.**

1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Задачи учёта труда и заработной платы.
2. Учёт личного состава работников предприятия и использования рабочего времени.
3. Виды заработной платы. Формы и системы оплаты труда. Характеристика повременной оплаты труда.
4. Документальное оформление и расчёт заработка при повременной оплате труда.
5. Формы и системы оплаты труда. Характеристика сдельной оплаты труда.
6. Документальное оформление учёта выработки и начисление сдельной оплаты труда.
7. Оплата сверхурочных и ночных работ. Оплата работ в праздничные и выходные дни.
8. Учёт выработки при бригадной оплате труда, распределение сдельного заработка.
9. Виды надбавок и доплат к заработной плате.
10. Документальное оформление и оплата простоев.
11. Документация на брак продукции и его оплата.
12. Документальное оформление и расчёт пособий по временной нетрудоспособности.
13. Документальное оформление и расчёт заработной платы за время очередных и учебных отпусков.
14. Удержания из заработной платы. Характеристика налога на доходы физических лиц.
15. Виды удержаний из заработной платы. Расчёт удержаний по исполнительным листам.
16. Виды удержаний. Документальное оформление и учёт удержаний за брак.
17. Порядок оформления расчётов с работниками и служащими и выплаты им заработной платы.
18. Порядок выдачи заработной платы и оформление своевременно неполученной заработной платы.
19. Учёт депонированной заработной платы.
20. Синтетический учёт труда и заработной платы. Характеристика счёта 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда».

**Тема 1.2 «Учет кредитов, займов и средств целевого финансирования».**

1. Понятие кредитов и займов, их виды. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Нормативное регулирование бухгалтерского учета кредитов и займов.
2. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. Учет кредитов и займов
3. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.
4. Начисление и учет процентов по кредитам. Синтетический и аналитический учет кредитов и займов.

**Тема 1. 2 «Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования»**

1. Понятие и состав собственного капитала организации.
2. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения.
3. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями
4. Учет резервного капитала, порядок его формирования и изменения
5. Учет добавочного капитала, порядок его формирования и изменения
6. Учет целевого финансирования, порядок поступления и использования средств целевого финансирования.

**Тема 1.4. «Учет финансовых результатов».**

1. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта финансовых результатов деятельности организации. Понятие и порядок признания в учёте доходов организации и их классификация.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учёта финансовых результатов деятельности организации. Понятие и порядок признания в учёте расходов организации и их классификация.
3. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансового результата деятельности организации.
4. Учёт финансовых результатов от обычных видов деятельности (Счёт 90 «Продажи»).
5. Учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности (Счёт 91 «Прочие доходы и расходы»).
6. Формирование общих финансовых результатов деятельности организации. (Счёт 99 «Прибыли и убытки»). Реформация баланса.
7. Учет нераспределенной прибыли
8. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли.
9. Отражение в учете использования прибыли.

 **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Требования к оформлению самостоятельной работы в виде презентации:**

Презентация должна содержать не более 15 слайдов. 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.

**Оформление 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 единовременно 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.
 |

При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Общие рекомендации к оформлению**:

Требования к структуре документа:

1.Титульный лист;

2. Текст сообщения;

3. Перечень используемых источников

Рекомендации по оформлению текста:

Размер бумаги – А4 (210х297мм).

Параметры страницы

Поля: верхнее – 2см; нижнее - 2см; левое – 3см; правое – 1,5см.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт;

Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт;

Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт;

Заголовки без нумерации форматируются по центру, нумерованные заголовки форматируются по ширине страницы.

Межстрочный интервал: одинарный; межсимвольный интервал: обычный.

Нумерация страниц: внизу страницы; от центра.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Схема-конспект - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок». В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в «овал», который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Опорный конспект может быть представлен и системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Составление схем-конспектов способствует не только запоминанию материала, такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Для создания схемы-конспекта:

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.

2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.

3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.

4. Заполните схему данными.

При создании опорного конспекта можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.