

**Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Раменский колледж»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и проведению
самостоятельной работы студентов**

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

Для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ 02 « Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (углубленная подготовка)

Организация-разработчик:

ГБПОУ МО «Раменский колледж»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по организации и проведению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с содержанием рабочей программы профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Методические указания призваны помочь студентам правильно организовать самостоятельную работу и рационально использовать свое время при овладении содержанием профессионального модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации». В результате изучения модуля ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» студенты должны обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в ходе освоения профессионального модуля должны: **иметь практический опыт:**

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

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;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

давать характеристику имущества организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет имущества;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации;

проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

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;

нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

основные понятия инвентаризации имущества;

характеристику имущества организации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации,

порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета имущества;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94),

Учебным планом на самостоятельную работу отведено: 168 час.

Целью самостоятельной работы студентов является обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, формирование и развитие ОК и ПК, определённых во ФГОС СПО.

1. Уровни самостоятельной работы студентов:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

2. Типы самостоятельной работы

Формы самостоятельной работы и предлагаемые задания имеют дифференцированный характер, учитывают специфику изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студентов, специальность.

3. Виды и формы самостоятельной работы

– для овладения знаниями: работа со словарями, работа над учебным материалом (учебника, с материалами, полученными по сети Интернет), подготовка рефератов (с презентациями);

– для формирования умений и владений: задания для самопроверки (выполнение упражнений с учетом дифференциации, индивидуальных особенностей студентов);

– для закрепления и систематизации знаний: работа с учебником (обработка темы), подготовка рефератов с компьютерными презентациями, докладов, анализ текстов (лингвостилистический, лексический, комплексный анализ текста), работа с текстами всех стилей.

4. Этапы самостоятельной работы студента

Для выполнения любого вида самостоятельной работы студент должен пройти следующие этапы:

- *подготовительный* (определение целей, конкретизация познавательной, проблемной или практической задачи, планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием);

- *основной* (поиск информации, самоорганизация процесса работы, самооценка готовности к самостоятельной работе, выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи);
- *заключительный* (осуществление студентом в процессе выполнения самостоятельной работы управленческих актов: слежение за ходом самой работы, самоконтроль промежуточного и конечного результатов работы, корректировка на основе результатов самоконтроля программы выполнения работы, оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

5. Контроль выполнения самостоятельной работы студентов предусматривает:

- определение вида и форм самостоятельной работы;
- определение типа самостоятельной работы;
- определение этапов;
- определение уровня;
- оценивание.

7. Формы контроля самостоятельной работы

- Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
- Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
- Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
- Проведение письменного опроса.
- Проведение устного опроса.
- Организация и проведение индивидуального собеседования.
- Организация и проведение собеседования с группой.
- Защита отчетов о проделанной работе.
- Организация творческих конкурсов.
- Организация конференций.
- Проведение олимпиад

2. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на самостоятельную работу преподаватель использует дифференцированный подход на индивидуальном уровне к студентам. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально по группам обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Перед выполнением студентом самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает: цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает студентов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля самостоятельной работы студентов использованы: оценка результатов выполнения проверочных работ защита реферата (компьютерной презентации), устный опрос, письменная проверка.

С целью получения высоких результатов использованы следующие виды заданий, которые дадут полноценный результат: самостоятельная работа с книгой, журналом, газетой; подготовка сообщений, докладов, рефератов.

При выполнении работ студент должен самостоятельно изучить методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; подготовить ответы на контрольные вопросы. Все задания выполняются письменно, ответы на теоретические вопросы даются устно (слабоуспевающим студентам можно дать ответить на контрольные вопросы письменно для того, чтобы лучше запомнить теоретический материал).

Изучая теоретическое обоснование, студент должен знать, что основной целью изучения теории является умение применять ее при выполнении письменных заданий.

2.1. Методические рекомендации по составлению конспектов

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план-конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.
10. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

2.2. Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами (для подготовки сообщений и практических работ)

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;

- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с интернет-источниками можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

2.3. Методические рекомендации по составлению презентаций

Требования к презентации.

На первом слайде размещается:

-название презентации;

-автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке); - год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов

Стиль	необходимо соблюдать единый стиль оформления; нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)
Использование цвета	на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; для фона и текста используются контрастные цвета; особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами; анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
<i>Представление информации</i>	
Содержание информации	следует использовать короткие слова и предложения; время глаголов должно быть везде одинаковым; следует использовать минимум 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 остальной 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 того же типа; нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки, границы, заливку разных цветов шрифтов, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

2.4. Методические рекомендации по написанию реферата

Подготовка реферата. Согласно словарю иностранных слов, реферат – это краткое изложение какой-либо научной работы, книги; доклад, основанный на обзоре литературных и других источников. В любом случае речь идет об изложении чужих трудов и чужих мыслей. Поэтому рекомендуется придерживаться следующих правил:

1. В реферате *обязательно* должно иметься в наличии *введение*, в котором автор объясняет следующее:
 - почему он выбрал данную тему;
 - чем эта тема важна;
 - какие историки работали над этой темой, чем различаются их позиции;
 - какие источники информации использованы, их краткая характеристика.
2. *Основная часть* реферата должна быть поделена на пункты или разделы.
3. В реферате перечисляются источники информации, *обязательно* оформляются ссылки на них в тексте.
4. В реферате *обязательно* должно быть *заключение*, в котором, кроме общих итогов и выводов, присутствует и личное мнение автора реферата.
5. В конце оформляется список использованной литературы.
6. Объём реферата – 10 -15 листов (формат А 4).

Критерии оценки:

- соответствие нормам русского языка;
- новизна исследования;
- соответствие аргументов проблеме/теме;
- соответствие структуры заданным стандартам.

3. ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Проработка конспектов занятий. Работа с учебной литературой (по параграфам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме «Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации»
2. Оформление практических работ, документов на ПК по теме «Первичные документы по учету численности работников»
3. Решение ситуационных задач по теме «Учет использования рабочего времени и выработки»
4. Решение ситуационных задач по теме «Начисление заработной платы при повременной системе оплаты труда»
5. Решение простых нетиповых задач по теме «Документальное оформление учета выработки и начисление сдельной оплаты труда»
6. Решение простых нетиповых задач по теме «Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда»
7. Решение ситуационных задач по теме «Доплаты и надбавки»
8. Решение ситуационных задач по теме «Начисление среднего заработка для расчета отпускных»
9. Решение ситуационных задач по теме Документальное оформление и расчет заработной платы за неотработанное время
10. Решение ситуационных задач по теме Удержания из заработной платы
11. Решение ситуационных задач по теме «НДФЛ»
12. Решение простых нетиповых задач по теме Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда
13. Решение ситуационных задач по теме «Формирование финансовых результатов»
14. Решение простых нетиповых задач по теме Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
15. Решение ситуационных задач по теме Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
16. Решение простых нетиповых задач по теме Формирование финансовых результатов
17. Решение ситуационных задач по теме Учет нераспределенной прибыли
18. Проработка конспектов занятий. Работа с учебной литературой (по параграфам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме «Понятие и состав собственного капитала»
19. Оформление практических работ, документов на ПК по теме «Формирование и учет уставного капитала»
20. Решение ситуационных задач по теме «Формирование и учет уставного капитала»

21. Решение ситуационных задач по теме «Формирование и учет резервного капитала и целевого финансирования»
22. Решение простых нетиповых задач по теме Формирование и учет добавочного капитала
23. Решение простых нетиповых задач по теме Формирование и учет нераспределенной прибыли
24. Решение ситуационных задач по теме Формирование и учет расчетов с учредителями
25. Проработка конспектов занятий. Работа с учебной литературой (по параграфам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем) по теме «Виды кредитов»
26. Решение ситуационных задач по теме Расчеты по займам и кредитам
27. Решение ситуационных задач по теме Учет целевого финансирования и поступлений
28. Решение ситуационных задач по теме Учет государственной помощи Учет доходов будущих периодов
29. Проработка конспектов занятий. Работа с учебной литературой (по параграфам и главам учебных пособий, указываемых преподавателем)
30. Оформление практических работ, документов на ПК
31. Решение ситуационных задач
32. Решение простых нетиповых задач

4 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовая база:

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM" Договор № 659 эбс от 18 декабря 2013
2. Закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 6 декабря 2011 № 402 - ФЗ
3. Положения «О бухгалтерском учете и отчетности в РФ».
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, утв. приказом МФ РФ от 31.10.2000 № 944 (в редакции от 2006 г).
5. Приказ Минфина России от 27.11.2006г. №155н и №156н «О внесении изменений в нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету»
6. Основная литература
7. Гомола А.И., Кириллов В.Е. «Теория бухгалтерского учета»: учебное пособие для студентов СПО- 2-е издание, М. «Академия» 2014
8. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. «Бухгалтерский учет»: учебник для студентов СПО - 5-е издание, М. «Академия» 2014
9. Кондраков Н.И. Бухгалтерский учет. - М.: «Инфра-М», 2014 г.

Дополнительные источники:

1. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета. М.: ООО «ВИТРЭМ», 2014
2. Нормативная база бухгалтерского учета: сборник оригинальных материалов/ Под ред. Бакаева А.С.. Бухгалтерский учет, 2004
3. Новодворский В.Д., Сабанин Р.Л. «Бухгалтерский учет на малых предприятиях»: учебник, М.: «ПРОСПЕКТ», 2012

Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерский учет 1С интернет-ресурс для бухгалтеров. – Режим доступа:, свободный. <http://www.buh.ru/>
2. История бухгалтерского учета Техническая литература [Электронный ресурс]. – Режим доступа:, свободный.
3. http://ru.wikipedia.org/wiki/Бухгалтерский_учёт
4. Основы бухгалтерского учета. Выдержки из ФЗ «Основы бухгалтерского учета» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ Режим доступа:, свободный. <http://www.dn-group.ru/>
5. Профессиональная бухгалтерская сеть. Новости по бухгалтерскому учету. Режим доступа:, свободный. – Загл. с экрана <http://www.buhonline.ru/>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В соответствии с ФГОС по специальности и рекомендациями Министерства образования на самостоятельную работу студентов отводится до 50% времени, рассчитанного на реализацию образовательной программы по учебной дисциплине.

Полученные знания, умения и навыки при выполнении данных самостоятельных работ позволяют повысить мотивацию студентов, приобрести практический опыт в обработке различных данных, умение анализировать и работать с разными источниками информации.

В ходе изучения материала данного курса целесообразно сочетать такие формы организации учебной работы, как практикумы, конспекты, тестирование, частично-поисковая деятельность, исследовательская деятельность.