

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

**МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации»**
Методические указания по освоению дисциплины и
самостоятельной работе
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»

Воронеж 2022

Тарасенко О.Н. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.Н. Тарасенко. - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2022. – 23 с.

Содержание

1. Методические рекомендации по освоению дисциплины	4
2. Методические рекомендации по подготовке к лекциям и комбинированным занятиям	5
3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	10
4. Методические рекомендации по самостоятельной работе	12
5. Методические рекомендации к промежуточной аттестации по дисциплине	21

1. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Обучающимся необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы изучаемой дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, с основной и дополнительной литературой, в частности с методическими разработками по данной дисциплине, самостоятельной работы.

Для успешного усвоения теоретического материала необходимо регулярно посещать все занятия, активно работать на практических занятиях, перечитывать лекционный материал, значительное внимание уделять самостоятельному изучению дисциплины.

Поэтому, важным условием успешного освоения дисциплины обучающимися является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.

Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса.

Это способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

2. Методические рекомендации по подготовке к лекциям и комбинированным занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекционные и комбинированные занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия, вместе с тем, четко формулирует и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных и комбинированных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на определения, выводы и практические рекомендации.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучаемого требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между объектами учёта.

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

- выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д.

Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Как же следует поступать с информацией каждого из этих видов в процессе конспектирования?

Основную — записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить — значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов — это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзорность записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

Конспектирование является сложным видом аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Учебная дисциплина включает следующие разделы.

Раздел 1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете.

Тема 1.1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете.

Цели, задачи и периодичность проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества, характеристика имущества организации. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества, приказ о проведении инвентаризации.

Тема 1.2. Инвентаризационная комиссия

Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.

Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

Права, обязанности и ответственность участников проведения инвентаризации.

Тема 1.3. Подготовка к проведению инвентаризации.

Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Способы и приемы физического подсчета имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии. Установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

Тема 1.4. Учёт результатов инвентаризации

Процедура составления акта по результатам инвентаризации.

Результаты инвентаризации.

Отражение недостачи ценностей на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Списание недостач в зависимости от причин их возникновения.

Учёт излишков, выявленных при инвентаризации.

Тема 1.5. Порядок документального оформления результатов инвентаризации

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.

Процедура составления акта по результатам инвентаризации

Раздел 2. Инвентаризация отдельных видов имущества и обязательств.

Тема 2.1. Инвентаризация основных средств

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации основных средств.

Документальное оформление инвентаризации основных средств.

Учет результатов инвентаризации и переоценки основных средств.

Раскрытие информации о результатах инвентаризации и переоценки основных средств в финансовой отчетности.

Тема 2.2. Инвентаризация нематериальных активов: порядок проведения и учет результатов.

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации нематериальных активов. Документальное оформление инвентаризации НМА.

Учет результатов инвентаризации нематериальных активов

Тема 2.3. Инвентаризация и переоценка материальных запасов

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации и материальных запасов.

Документальное оформление инвентаризации материальных запасов.

Учет результатов инвентаризации материальных запасов. Понятие пересортицы и нормы естественной убыли.

Тема 2.4. Инвентаризация товаров отгруженных и готовой продукции

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции.

Документальное оформление инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции. Учёт результатов инвентаризации товаров отгруженных и готовой продукции

Тема 2.5. Инвентаризация незавершённого производства

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации незавершённого производства.

Документальное оформление инвентаризации незавершённого производства. Учёт результатов инвентаризации незавершённого производства

Тема 2.6. Инвентаризация кассы и счетов в банке

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации кассы и счетов в банке.

Документальное оформление инвентаризации кассы и счетов в банке.

Учёт результатов инвентаризации кассы и счетов в банке

Тема 2.7. Инвентаризация финансовых вложений

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации финансовых вложений.

Документальное оформление инвентаризации финансовых вложений.

Учёт результатов инвентаризации финансовых вложений

Тема 2.8. Инвентаризация расходов будущих периодов

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расходов будущих периодов.

Документальное оформление инвентаризации расходов будущих периодов.

Учёт результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

Тема 2.9. Инвентаризация обязательств организации

Нормативное регулирование проведения и документального оформления инвентаризации обязательств организации. Порядок инвентаризации обязательств организации. Технология определения реального состояния обязательств организации

Тема 2.10. Инвентаризация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.

Документальное оформление инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами.

Учёт результатов инвентаризации расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами

Тема 2.11. Инвентаризация оплаты труда

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации оплаты труда.

Документальное оформление инвентаризации оплаты труда.

Учёт результатов инвентаризации оплаты труда

Тема 2.12. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.

Документальное оформление инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.

Учёт результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами.

Тема 2.13. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Подготовительные мероприятия и порядок организации инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Документальное оформление инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Учёт результатов инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений, навыков и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно – теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практический опыт. Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями.

Логическая связь конспекта и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекционных и комбинированных занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и

перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

В начале занятий следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; - в ходе практического занятия необходимо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии важно доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

4. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Под самостоятельной работой подразумевают целый комплекс видов деятельности студентов под руководством или без него во внеучебное время.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий обучающихся, целями которой являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать различные информационные источники: 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.

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса.

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

Внеаудиторная самостоятельная работа как форма учебной деятельности состоит из следующих этапов:

1. Повторение пройденной теории.
2. Формулировка главных вопросов тематики.

3. Выявление глубины и содержания знаний, составление тезисов по теме.

4. Выполнение упражнений, решение задач.

5. Анализ производимой работы.

6. Приобретение навыков и умений.

7. Составление вопросов по лекции.

Преподаватель при этом может контролировать и руководить ходом выполнения самостоятельной работы следующими видами деятельности:

- собеседование и контроль,
- консультации,
- анализ рецензирования, оценка, корректировка,
- дискуссии, эвристические и мотивационные беседы,
- подведение итогов и т.д.

Самостоятельная работа обучающихся может иметь несколько этапов:

1. Подбор литературы.

2. Изучение плана занятия.

3. Конспектирование отдельных вопросов.

4. Разработка схем, таблиц на основе лекций, дополнительной и основной литературы.

5. Произведение расчетов показателей.

Средства обучения для самостоятельной работы

Студентам в помощь при самостоятельной работе служат следующие средства обучения:

- методички,
- дидактический материал,
- обзорные конспекты, вопросы по лекциям,
- тесты, сборники задач и пр.

Виды и формы самостоятельной работы

Виды самостоятельных работ можно разделять по разным критериям:

по дидактической цели, характеру учебной

деятельности, содержанию, степени самостоятельности, элементу творчества и т.д.

По дидактической цели принято разделять самостоятельную работу на 5 групп:

1. Приобрести новые знания и умения. Делать это самостоятельно можно путем работы с учебником, аналитико-вычислительных работ.

2. Закрепить и уточнить знания можно путем использования системы упражнений (по уточнению признаков понятий, их ограничению, отделению существенных от несущественных).

3. Выработать умения использовать знания на практике, чего можно добиться посредством решения задач разного уровня и вида.

4. Формировать умения творческого характера, чего можно достичь написанием сочинений, рефератов, докладов и т.п.

Основные виды самостоятельных работ учащихся

Домашняя работа

Уже давно известно, что эффективным может быть лишь такое обучение, когда все знания и навыки, полученные в стенах университета, подкрепляются грамотной и систематической домашней работой учащихся. Домашняя работа помогает сформировать прилежание и самостоятельность.

Содержание домашнего задания:

- усвоение изучаемого материала,
- выполнение устных и письменных упражнений, творческих работ,
- подготовка докладов по материалу (в старших классах и в вузах),
- проведение наблюдений,
- выполнение практических и лабораторных работ,
- создание таблиц, схем, диаграмм по материалу.

Чаще всего домашние задания носят общий характер. Если его задают индивидуально, это делается с целью устранить пробелы в знаниях учащегося по отдельной теме.

Важно правильно дозировать объем и сложность этого вида самостоятельной работы. Иначе можно допустить перегрузку учащегося.

Работа с книгой

Данный вид самостоятельных работ считается основным, но на практике именно с ним у учащихся больше всего проблем.

Школьники и студенты не всегда знают, как использовать библиотечный каталог, подобрать подходящую литературу, пропускают важную для понимания всего содержания информацию, которая содержится в оглавлении, аннотации и введении.

В идеале во время чтения нужно фиксировать важную информацию, чтобы она сохранилась на длительный период. Это можно делать следующими способами:

1. Составление сложного или простого плана.
2. Ведение конспекта.
3. Создание реферата.

Составление сложного или простого плана

При написании простого плана достаточно в 3-4 предложениях описать смысл содержания книги в логической последовательности. Это помогает на долгое время сохранить в памяти большой объем книжного текста и в последующем воспроизвести его. План используют и для составления других видов фиксации текста – конспектов, тезисов.

Планирование – важная часть самоконтроля. Качественный план станет свидетельством умения анализировать текст, усваивать его содержание.

Встречаются следующие типы планов:

- вопросный,
- назывной,
- тезисный,
- план-опорная схема.

Для составления плана рекомендуют использовать следующую последовательность действий:

- прочитать текст для его осмысления,
- повторно прочитать и определить смысловые границы – места, где одна мысль сменяется следующей,
- дать название каждому смысловому фрагменту (это и станет в будущем пунктом плана),
- пробежаться по тексту и убедиться, что смысловые границы установлены правильно.

Помните: работа над планом – это не сама цель, а лишь инструмент углубленного изучения содержания текста.

Ведение конспекта

Конспектом называют сжатую запись устной информации. Это вид творческой самостоятельной работы, в котором отображают основные моменты текста в кратком виде.

В зависимости от детализации конспекты бывают краткими и подробными.

Типы конспектов:

1. Плановый – пишут на основе плана книги/статьи. На одну часть конспекта составляется один пункт плана.
2. Тематический – составляют на базе нескольких источников, чтобы предоставить максимально полный ответ на поставленный вопрос.
3. Текстуальный – предоставляют в виде выписывания цитат из книг и статей.
4. Свободный – состоит из выписок, цитат, тезисов.

Но для хорошего результата нужно знать правила и методы ведения конспекта.

Создание реферата

Рефератом называют краткое изложение основной информации первоисточника на базе ее смысловой обработки. В нем часто встречаются выжимки из текста и цитаты.

В зависимости от цели написания рефераты могут быть:

- библиографические – бывают индикативные (реферат-резюме) и информативные (реферат-конспект), монографические (по одному произведению), обзорные (по нескольким произведениям одной тематики), общие (для широкого круга читателей), специализированные (для специалистов в отдельной области), реферативный журнал (периодическое издание, где печатают только рефераты);

- учебные – пишут для глубокого изучения материала;

- научно-популярные – пишут на основе научных статей для научно-популярных изданий с целью рассказать о научных открытиях.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения обучающихся учебного материала;

- умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общих и профессиональных компетенций;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

Обучающиеся готовят реферат самостоятельно, в нем изложена собственная позиция автора и включен обзор научной литературы, публикаций, законодательных и профессиональных интерпретаций по избранному вопросу.

Реферат выполняется в печатном виде с обязательной нумерацией страниц и брошюруется. Объем реферата должен составлять не менее 10 страниц печатного текста формата А4 (шрифт «Times New Roman», размер шрифта 12, полуторный интервал). При оформлении текста нужно оставлять поля: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее и нижнее –по 20 мм. При оформлении реферата нельзя заключать текст каждой страницы в рамку, писать разноцветными чернилами заголовки и текст, украшать титульный лист и текст работы различными рисунками для оформления.

Для успешного написания реферата обучающемуся необходимо:

1) самостоятельно выбрать тему реферата в соответствии с приведенным в каждой теме учебно-методического пособия перечнем, учитывая свои научные интересы и знания специальной литературы;

2) правильно подобрать литературу, как можно шире привлечь информацию, относящуюся к теме реферата (при этом обучающийся вначале знакомится с новыми изданиями и лишь после этого обращается к более ранним публикациям). В перечень литературы включают работы отечественных и зарубежных авторов по избранной теме (монографии, учебники, брошюры и т. д.), статьи из специализированных экономических изданий (журналов, газет и т. п.), нормативно-правовые документы, ресурсы сети Интернет;

3) разработать структуру реферата;

4) глубоко раскрыть тему на основе изучения и обобщения материалов,

5) содержащихся в подобранной литературе;

6) сформулировать и обосновать свои выводы, вытекающие из этого исследования.

Структуру реферата обучающийся определяет самостоятельно и включает: титульный лист; содержание с указанием соответствующих разделов и страниц; введение; изложение основных освещаемых вопросов (основная часть); заключение; список использованной литературы (не менее 10 источников, кроме нормативно-законодательных актов); приложения (каждая их указанных составляющих расположена на отдельном листе и снабжена соответствующим заголовком). Основная часть реферата излагается по вопросам содержания, причем параграфы следуют друг за другом и снабжены соответствующими заголовками.

Во введении раскрывается характеристика изучаемой проблемы, ее актуальность; формулируются цель и задачи исследования, проблемные вопросы; сопоставляются основные точки зрения известных авторов по избранной теме исследования.

В основной части работы формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (теоретических точек зрения, моделей, концепций и т. д.), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. Другими словами, обучающийся демонстрирует способность осмысления нормативно-правовых положений, высказываний авторов, придерживающихся различных теоретических взглядов, и доказывает, какие из них наиболее правильные и могут быть приняты полностью или частично, с изменениями и дополнениями.

В заключении формулируются основные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами, излагаются обобщенные выводы и практические рекомендации по решению исследуемой проблемы.

Предложения обучающегося должны носить конкретный характер и иллюстрироваться надлежащими схемами, формами первичных документов и учетных регистров, записями в них и т. п.

Структура реферата должна быть последовательна и логична, все разделы согласованы между собой. Особое внимание должно быть уделено переходам от одного раздела к другому, от вопроса к вопросу.

Иллюстрируя отдельные положения реферата цифровыми материалами из справочников, монографий и других источников, а также, цитируя различных авторов, необходимо делать ссылки на соответствующие источники (порядковый номер источника по списку использованной литературы, страницу). Схемы (рисунки, таблицы, диаграммы и т. п.), непосредственно связанные с текстом реферата, приводятся в процессе его изложения и должны быть озаглавлены и пронумерованы. Первичные документы, учетные регистры и таблицы, носящие иллюстративный характер, выносятся в приложения с обязательным заполнением примерным текстом и цифрами, желательно согласованными между собой.

Реферат предоставляется на проверку преподавателю для ознакомления. Все замечания по реферату сообщаются автору. Окончательная оценка по реферату определяется преподавателем.

Самотестирование как форма самостоятельной работы обучающихся является необходимым и неотъемлемым этапом подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний по дисциплине «Аудит».

Самотестирование проводится с целью закрепления знаний обучающихся в процессе самостоятельной работы, а также для их самооценки в семестре и перед промежуточной аттестацией по дисциплине «Аудит».

Самотестирование как вид самостоятельной работы обучающегося должно быть не менее 6 часов в семестре и осуществляться по мере изучения соответствующих тем дисциплины.

В качестве самостоятельной работы в рабочей тетради для самостоятельной работы обучающимся предлагается самая распространенная интеллектуальная игра со словами - **решение кроссвордов**.

К каждому слову даётся текстовое определение, в описательной или вопросительной форме указывающее некое слово, являющееся ответом. Ответ вписывается в сетку кроссворда и, благодаря пересечениям с другими словами, облегчает нахождение ответов на другие определения.

Перечень тестовых заданий, кроссвордов и рефератов представлен в каждой теме Рабочей тетради по дисциплине «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / О.Н. Тарасенко.- Воронеж: ВГАУ,2023.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умение обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности.

Критерии оценивания:

«5» - работа выполнена полностью; оформление документов выполнено по правилам ввода и редактирования текста в документе;

«4» – работа выполнена полностью; допускаются незначительные ошибки при раскрытии темы;

«3» – допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в оформлении и содержании работы, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме;

«2» – допущены существенные ошибки, показавшие, что студент не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5. Методические рекомендации к промежуточной аттестации по дисциплине

Экзаменационная сессия – очень трудоемкий период работы для обучающихся и ответственный труд для преподавателей. Главная задача зачетов и экзаменов – проверка качества усвоения содержания дисциплины.

Форма проведения экзамена определяется РПД текущего учебного года, возможно с применением дистанционных технологий.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу);

- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам (далее - комплексный экзамен);
- зачет по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности);
- экзамен по профессиональному модулю;
- курсовая работа.

Готовиться к этапам промежуточной аттестации необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. А подготовке к практической части промежуточной аттестации, потренироваться в решении задач, изученных на практических занятиях.

Присутствие на экзаменах посторонних лиц, за исключением лиц, имеющих право осуществлять контроль за проведением экзаменов не допускается.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации и при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Таблица 1. Критерии оценки промежуточной аттестации

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Дифференцированный зачёт	
«Отлично»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал полные и глубокие знания освоенного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи
«Хорошо»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал твердые знания освоенного материала, логично полно ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи

«Удовлетворительно»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«Неудовлетворительно»	Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя
Зачет	
«Зачтено»	выставляется по итогам выполнения практических заданий и демонстрирует знание материала
«Не зачтено»	выставляется, если обучающийся не выполнил практические задания и демонстрирует незнание материала, допускает грубые ошибки в ответах
Комплексный экзамен	
«Отлично»	Обучающийся показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи профессионального модуля
«Хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи профессионального модуля
«Удовлетворительно»	Обучающийся показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

Форма промежуточной аттестации по дисциплине МДК.02.02
«Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» –
дифференцированный зачет.