

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

**Т.А.Бориско**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**  
**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО**  
**МДК.02.02 «БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И**  
**ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ» ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Тихорецк**  
**2022 г.**



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебной работе

Н.Ю.Шитикова

01.09.2022 г.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ТТЖТ – филиал РГУПС)

Составитель:

Бориско Тамара Анатольевна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

**Рекомендована цикловой** комиссией № 7 «Специальностей 38.02.01».  
Протокол заседания № 1 от 01.09.2022 г.

## Содержание

1. Введение	Стр. 4
2. Тематический план самостоятельной работы по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	Стр. 8
3. Самостоятельная работа № 1-6	Стр. 10
4. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы	Стр. 18
5. Литература	Стр. 29

## Введение

Самостоятельная работа студентов рассматривается, с одной стороны, как вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства, но под руководством преподавателя: а с другой - как средство вовлечения студентов в активную познавательную деятельность, как средство формирования у них навыков самообразования

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- **для овладения знаниями и умениями:**
- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;
- **для закрепления и систематизации знаний:**
- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- подготовка рефератов, докладов;
- тестирование и др.;
- **для формирования умений:**
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариативных задач и упражнений;
- выполнение чертежей, схем;
- выполнение расчетно-графических работ, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- подготовка курсовых и дипломных работ (проектов);
- экспериментально-конструкторская работа;
- опытно-экспериментальная работа;
- упражнения на тренажере;
- упражнения спортивно-оздоровительного характера;

- рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

В процессе самостоятельной деятельности студенты должны научиться выделять познавательные задачи, выбирать способы их решения, выполнять операции контроля за правильностью решения поставленных задач, совершенствовать умения реализации теоретических знаний. Самостоятельной работы реализуется при выполнении заданий научно-исследовательского характера, включая экспериментальные работы, новаторство, изобретательство, конструирование, работы по реконструкции в ходе дипломного проектирования, участие в кружках технического творчества.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя протекает в форме делового взаимодействия: студент самостоятельно выполняет непосредственные указания, рекомендации преподавателя, а преподаватель осуществляет контроль и коррекцию его ошибочных действий.

В организации самостоятельной работы студентов особенно важно правильно определить объем и структуру содержания учебного материала, выносимого на самостоятельную проработку, а также необходимое методическое обеспечение самостоятельных видов учебной работы.

В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе:

1 этап – определить цели самостоятельной работы;

2 этап – конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи;

3 этап – оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач;

4 этап – выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач;

5 этап – спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы;

6 этап – реализовать программу самостоятельной работы. Содержание деятельности преподавателя и обучающегося при выполнении самостоятельной работы представлено в таблице.

Основные характеристики	Деятельность преподавателя	Деятельность обучающегося
1	2	3
Цель выполнения самостоятельной работы	1) объяснить смысл и цель самостоятельной работы; 2) дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; 3) продемонстрировать образец самостоятельной работы	1) понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; 2) познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы
Мотивация	1) раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, 2) сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; 3) мотивировать студента на достижение цели	1) сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; 2) сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы
Управление	1) осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; 2) дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы	самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий
Контроль и коррекция выполнения	1) осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; 2) намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; 3) осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы	1) осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; 2) самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; 3) ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы; 4) осуществлять рефлексию к собственной деятельности

1	2	3
Оценка	1) давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом; 2) давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны; 3) устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности	дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы

Такая деятельность преподавателя и обучающегося предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Речь идет не просто об увеличении числа часов на самостоятельную работу. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Тематический план самостоятельной работы по МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

№	Тема	Объем часов с/р	Задание	Форма контроля	Компетенции
1	<b>Организация проведения инвентаризации</b>	2	1. Составление таблицы 2. Заполнение договора о материальной ответственности	Проверка выполнения работы	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8
2	<b>Особенности проведения инвентаризации основных средств</b>	2	Заполнение формы инвентаризационной описи основных средств	Проверка выполнения работы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
3	<b>Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов</b>	2	1. Составить карточку учета нематериальных активов по приведенным данным. 2. Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ-1а	Проверка выполнения работы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
4	<b>Инвентаризация имущества</b>	2			
		1	1. Составление проводок. 2. Подготовка приказа о проведении инвентаризации 3. Составление инвентаризационной описи нематериальных активов	Проверка выполнения работы	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
		1	1. Составление глоссария 2. Представление информации на выбранную тему: в виде таблицы, доклада, реферата или мультимедийной презентации (по выбору обучающегося).	Проверка выполнения работы, индивидуального выступления	ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ОК 9
5	<b>Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	2			ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8
		1	1. Составление инвентаризационной описи 2. составление приказа о проведении инвентаризации. 3. зарегистрировать приказ в журнале	Проверка выполнения работы	
		1	1. составление акта инвентаризации денежных средств в кассе 2. Составление инвентаризационной описи средств, находящихся на счетах в банках 3. отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.	Проверка выполнения работы	



6	<i>Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации</i>	2			ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8
		1	Составьте бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации	Проверка таблицы	
		1	1. Составить Основные проводки по результатам инвентаризации 2. Составить инвентаризационную опись	Проверка выполнения работы	

**Самостоятельная работа № 1**  
**Тема: Организация проведения инвентаризации**

1. На основании приведенных ситуаций определить, какой вид инвентаризации при этом применялся

№ п/п	Ситуация	Вид инвентаризации		
		По назначению	По объему	По методу проведения
1	Составление годового отчета			
2	Уход в отпуск зав.складом № 1			
3	Частичное разрушение склада № 2 в результате наводнения			
4	Поступление сигнала о недобросовестной работе заведующего складом нефтепродуктов			
5	Ежеквартально на складе строительных материалов			
6	Необходимость получить реальную информацию о наличии удобрений перед началом весеннего сева			
7	Ежемесячно в кассе организации			
8	Увольнение кладовщика продовольственного склада			
9	Выявление признаков повреждения дверей автогаража			
10	Инвентаризация семян перед началом сева			

2. Заполните договор о материальной ответственности, заключенный между Синичкиной Л. И. и ООО «Э-3-1», по форме. Недостающие исходные данные заполнить самостоятельно.

**Вопросы для самопроверки**

1. Что следует понимать под инвентаризацией?
2. Перечислите основные цели инвентаризации.
3. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?
4. В каких случаях проведение инвентаризаций обязательно?
5. Назовите сроки инвентаризации имущества организации.
6. Перечислите виды инвентаризации.

**Самостоятельная работа № 2**  
**Тема: Особенности проведения инвентаризации основных средств**

1. Заполнить форму инвентаризационной описи основных средств по приведенным данным.

*Данные для выполнения работы:* Инвентаризационная комиссия ООО «Э-3-1»

1 ноября 2016г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября 2016г. провела инвентаризацию основных средств, находящихся в отделе маркетинга организации. Комиссией проверено фактическое наличие основных средств в месте их нахождения. Комиссией произведен осмотр объектов и проверена техническая, эксплуатационная и другая документация, относящаяся к этим объектам. Основные средства находятся в собственности организации. Материально – ответственное лицо – Хохорин Д.В. Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

*Основные средства – компьютеры и оргтехника, находящиеся в отделе маркетинга:*

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2014, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2014, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», А4, 600х600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2010, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2014г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 25000 рублей.

3) Сканер Canon CanoScan LiDE 210. А4. 4800\*4800 dpi (USB 2.0), год выпуска 2013, заводской номер 189856.

*По данным бухгалтерского учета в отделе маркетинга числятся:*

1) Компьютер ASUS «A3500H012» GM 380-1.6 ГГц, 256 Мб, 60 Гб, DVD-CD RW0, год выпуска 2014, принят к учету по акту № 16 от 19.11.2014, инвентарный номер - 161, заводской номер – 48516, стоимость по данным бухгалтерского учета – 37000 рублей.

2) Лазерный принтер HP «LaserJet 1022n», А4, 600х600 dpi (USB – 2.0.LAN), год выпуска 2010, принят к учету по акту № 19 от 27.11.2014г., инвентарный номер – 162, заводской номер – 178271, стоимость по данным бухгалтерского учета – 15000 рублей.

По результатам инвентаризации составлена инвентаризационная опись основных средств № 10 от 01.11.2016г.

*Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента)*

### **Вопросы для самопроверки**

1. Какова основная функция инвентаризации?
2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации?
3. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
4. Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?

### **Самостоятельная работа № 3**

#### **Тема: Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов**

1. Составить карточку учета нематериальных активов по приведенным данным.

*Данные для выполнения работы.*

В организации ООО «Мастер» принят к бухгалтерскому учету (оприходован) по акту № 4 от 15.03.2013г. объект нематериальных активов: компьютерная программа «Финр». Объект нематериальных активов предназначен для 17 использования в деятельности организации, а именно приобретен для бухгалтерии. Программа предназначена для автоматизации бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее работы.

Исключительное авторское право на нематериальный актив было передано от компании «Финанс» по договору № 81-164/11 от 11.03.2013г. Стоимость нематериального актива – 67000 рублей, срок полезного использования – 5 лет, норма амортизации – 20%.

Карточку учета № 1 заполнил бухгалтер, ответственный за сохранность нематериальных активов.

2. Составить инвентаризационную опись нематериальных активов форма ИНВ–1а, используя данные задания 1 и 2.

*Данные для выполнения работы.*

Инвентаризационная комиссия ООО «Мастер» 1 ноября 2013г. на основании приказа генерального директора № 150 от 25 октября 2013г. провела инвентаризацию нематериальных активов, находящихся в бухгалтерии организации.

При инвентаризации нематериальных активов комиссией проверено:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в учете.

По результатам инвентаризации нематериальных активов, поступивших для применения в организацию, была оформлена опись № 12 от 01.11.2013г.

Нематериальный актив находится в собственности организации.

Материально – ответственное лицо – Аникеева О.Ю.

Инвентаризацию проводила комиссия в составе, указанном в приказе.

По результатам инвентаризации недостач и излишков не обнаружено.

*Указанные в описи данные и расчеты проверил бухгалтер (фамилия, имя, отчество студента)*

### **Вопросы для самопроверки**

1. Что такое нематериальные активы?
2. В какой оценке нематериальные активы отражаются в учете и в отчетности?
3. Как часто проводится инвентаризация нематериальных активов?
4. В какой форме отражаются результаты инвентаризации?

## **Самостоятельная работа № 4**

### **Тема: Инвентаризация имущества**

1.ООО «Минус» проводит инвентаризацию на конец 2014 года. По ее итогам выявлена недостача смазочных материалов на сумму 40 000 руб. По расчетам бухгалтерии норма естественной убыли по смазочным материалам составляет 5000 руб.

*Требуется:* Составить необходимые проводки.

2. В ходе инвентаризации основных средств на 1 декабря 2014 года в ООО «Минус» обнаружена недостача объекта основных средств «Станок П8», числящегося в эксплуатации в цехе основного производства. Стоимость недостающего объекта – 45 000 руб., сумма начисленной амортизации – 30 000 руб. Виновные не установлены. На основании постановления следственных органов о прекращении следственных действий в виду отсутствия виновных остаточная стоимость объекта отнесена на финансовые результаты.

*Требуется:* Составить необходимые проводки.

3. Предположим, что в ООО «Звук», которое занимается звукозаписью, решено провести инвентаризацию. Генеральный директор ООО «Звук» г-н Диезов Г.П. в приказе №16 от 27 сентября 2016г. утвердил, что:

- сроки проведения инвентаризации: с 1 октября 2016г. по 3 октября 2016г.;
- инвентаризации подлежат основные средства, нематериальные активы, материалы;

- причина инвентаризации – контрольная проверка;

- состав инвентаризационной комиссии:

зам. директора Камертонова Надежда Дмитриевна – председатель комиссии, коммерческий директор Литавров Константин Константинович и инженер Скрипкин Тимофей Николаевич.

*Требуется:* Подготовить приказ о проведении инвентаризации

4. В ООО «Звук» есть только один нематериальный актив, который находится в бухгалтерии, -исключительное авторское право на информационную систему «Звук- финанс 3.2»

Нематериальный актив был создан компанией ООО «Софтфинанс», которая передала исключительное авторское право по договору № 237 – 5122070 от 21.08.20...

Стоимость нематериального актива – 20 300 руб.

Бухгалтер Краснова К.С. является ответственной за сохранность нематериальных активов.

Нематериальный актив находится в собственности организации, расположенной по адресу: г. Армавир, ул. Б.Садовая, д 50.

Информационная система «Звук- финанс 3.2» в бухгалтерском учёте отражена не была.

*Требуется:* Составить инвентаризационную опись нематериальных активов и отразить результаты в учете

5. Составление глоссария по теме «Инвентаризация имущества». Привести основные понятия, раскрывающие содержание темы «Инвентаризация имущества».

6. Представьте информацию на выбранную тему: в виде таблицы, доклада, реферата или мультимедийной презентации (по выбору обучающегося).

Темы: «Порядок проведения и оформления инвентаризации основных средств», «Порядок проведения и оформления инвентаризации МПЗ», «Порядок проведения и оформления инвентаризации НМА», «Порядок проведения и оформления инвентаризации расчетов».

### **Вопросы для самопроверки**

1. Что отражается в карточках складского учета к моменту проведения

инвентаризации?

2. При выявлении недостатков или излишков должны ли материально-ответственные лица давать письменные объяснения?

3. Что относится к финансовым обязательствам организации?

4. Назовите формы первичной учетной документации, используемые при проведении инвентаризации основных средств.

5. По каким ценам приходятся излишки основных средств?

6. Проводится ли инвентаризация арендованных основных средств?

7. Перечислите бухгалтерские проводки по отражению излишков ценностей, выявленных при инвентаризации.

### **Самостоятельная работа № 5**

#### **Тема: Инвентаризация недостатков и потерь от порчи ценностей**

1. На складе №2 у Петрова И.Ф., находятся следующие материальные ценности, принятые на ответственное хранение:

Цемент - 10 мешков по 50 кг - на сумму 25 000 руб. каждый.

Краска белая Эмаль – 100 штук по 3 кг и по цене 250 рублей каждая.

Материально-ответственное лицо – зав.складом Петров И.Ф.

Материальные ценности переданы на ответственное хранение ЗАО «Рассвет» (код по ОКПО – 05316978).

Дата начало инвентаризации 1.02.20..г.

Дата окончания инвентаризации 3.02.201..г.

При проведении инвентаризации излишков или недостатков не обнаружено.

Данные и расчёты проверил гл. бухгалтер Смирнова Л.С.

*Требуется:* Составить инвентаризационную опись по форме № Инв-5.

2. Ниже приведена хозяйственная ситуация о результатах проведения инвентаризации денежных средств

#### **На основании данных, требуется:**

- составить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете (Ф. № Инв. 22)

- зарегистрировать приказ в журнале (Ф № Инв. 23)

- составить акт инвентаризации денежных средств в кассе (Ф. № инв.15)

- Составить инвентаризационную опись средств, находящихся на счетах в банках по состоянию на 01.04.20..года

- отразить результат инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

#### **Составить объяснение кассира о причинах излишка или недостатка.**

1). На ООО «Россиянка» согласно приказа №120 от 01.04. 2013г. комиссия в составе: председателя комиссии, зам. директора Светлова Б.М., членов комиссии: заместитель главного бухгалтера Соловьевой О.Г., главного бухгалтера Смирновой Л.И. и бухгалтера (Ф.И.О. студента) провела инвентаризацию денежных средств в кассе по состоянию на 01.04.2013 г. у кассира Пушковой А.М. К инвентаризации приступить и закончить 01.04. 2013 года. Причина инвентаризации – контрольная проверка. Материалы сдать в бухгалтерию не позднее 01.04.2013г. Руководитель Антонов А.Н

При инвентаризации денежных средств установлено:

-фактически наличных денег в кассе 1585 рублей.

-По учетным данным остаток денег в кассе – 1540 рублей.

Последние номера приходного ордера № 125, расходного ордера № 35.

2) На расчетном счете ООО «Россиянка» № 40702810800000001340 в КБ «Юг-Банк» к моменту проведения инвентаризации находилось 125405 руб. 00 коп.

3) На валютном счете ООО «Россиянка» № 125 4 0678290000001254 в КБ «Юг-Банк» к моменту проведения инвентаризации находилось 1500 долларов, курс ЦБ РФ на 01.04.201.. г. – 37,80

Расхождений на банковских счетах по выпискам банка и данным бухгалтерского учета не установлено

*Бухгалтер, ответственный за ведение операций на счетах в банке (Ф.И.О. студента)*

### **Вопросы для самопроверки**

1. В каких случаях проведение инвентаризации является обязательным на территории РФ?

2. Какие причины проведения инвентаризации Вам известны?

3. Как классифицируются инвентаризации по объему?

4. Как классифицируются инвентаризации по методу проведения?

5. Как классифицируются инвентаризации по назначению?

6. Какими способами и методами может производиться инвентаризация?

7. Каков порядок взыскания недостачи с виновного лица?

### **Самостоятельная работа № 6**

#### **Тема: Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации**

1. Составьте бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Проводка		Документ-основание	Исполнитель
			дебет	кредит		
1	Оприходованы на склад товары, поступившие от поставщика	300000				
2	При пересчете в момент оприходования обнаружена недостача по сравнению с указанными в товарно-транспортной накладной	10000				
3	В момент ревизии обнаружена недостача товаров на складе	25000				
4	В момент ревизии обнаружен излишек товаров на складе	5000				
5	Недостача товаров отнесена на виновное лицо	3000				

6	Отражена пересортица товаров	2000				
7	Недостача товаров отнесена на себестоимость в пределах норм естественной убыли	4000				
8	Недостача товаров списана на финансовый результат					
9	После пожара на складе товаров выявлена недостача	10000				
10	На склад оприходованы товары закупленные подотчетным лицом	5000				
11	Оприходовано на склад оборудование, требующее монтажа	570000				
12	На складе обнаружена недостача оборудования, требующего монтажа	250000				
13	Недостача отнесена на виновное лицо	250000				
14	Оприходованы компьютера, закупленные у поставщика	100000				
15	Компьютеры введены в эксплуатацию	100000				
16	В ходе инвентаризации обнаружена недостача одного компьютера в отделе	20000				
17	Недостача компьютера отнесена на МОЛ	20000				
18	Виновное в недостатке компьютера лицо частично внесло деньги в кассу	5000				
19	На склад оприходован цемент закупленный у поставщика	200000				
20	В ходе инвентаризации обнаружен скомковавшийся цемент в результате нарушение режима влажности в помещении	3000				
21	Испорченный цемент списан на прочие расходы	3000				
22	В ходе инвентаризации обнаружена недостача цемента на объекте строительства	10000				
23	Недостача отнесена на прораба	10000				
24	В ходе инвентаризации обнаружена недостача цемента на складе	15000				



25	Недостача частично отнесена на кладовщика	5000				
26	Недостача частично отнесена на прочие расходы организации	10000				
27	На прочие расходы списана спорная дебиторская задолженность покупателя	30000				
28	В ходе ревизии в кассе обнаружена недостача ценных бумаг	15000				
29	В ходе ревизии в кассе обнаружена недостача денег	2400				
30	Недостача обнаруженная в кассе отнесена на кассира	2400				

2. Составить Основные проводки по результатам инвентаризации, опираясь на доступные источники информации (учебную литературу). Результаты представить в таблице.

3. На основании приказа директора ООО «Россиянка» Антонова А.Н. №125 от 28 января 201.. года . 1 февраля 201.. года в бухгалтерии была проведена инвентаризация товарно-материальных ценностей в пути. Леса 60 м<sup>3</sup>. Номенклатурный номер: 10115 , код. ед. измерения 796.

Лес был приобретен у ЗАО «Северский леспромхоз»(код по ОКПО – 27831903) в количестве 60 м<sup>3</sup>, стоимостью 1 800 000 руб. Лес был отгружен 25.12.20..года по счету № 1679, но в ООО « Россиянка» еще не поступил.

Инвентаризацию проводила согласно выше, указанному приказу инвентаризационная комиссия:

*Требуется* : Составить инвентаризационную опись по форме № Инв-6.

### **Вопросы для самопроверки**

1. В каком порядке отражаются выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета?
2. По каким ценам следует приходовать излишки имущества?
3. Какие проводки необходимо сделать, если оприходованы излишки ценностей, выявленные в результате инвентаризации?
4. Кто может входить в состав инвентаризационной комиссии?
5. Какие документы оформляются на предприятии перед началом проведения инвентаризации?
6. Какие документы оформляются на предприятии в ходе проведения инвентаризации?
7. На каком счете учитываются первоначально выявленные недостачи?
8. За счет каких источников могут покрываться недостачи?

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## Указания по работе обучающихся с учебниками, нормативными документами

Порядок работы с текстом учебника:

1. Прочитайте весь текст, составьте целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях. Внимательно рассмотрите карты, схемы, чертежи, таблицы и другие иллюстрации.
2. Обратите внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты, хронологию.
3. Составьте развернутый план, это поможет в осмыслении научной информации.
4. Вспомните, что изучалось ранее по данной тематике. Иногда необходимо восстановить в памяти базовые положения, принципы, законы, понятия.
5. Постарайтесь связать учебную информацию с современностью, определить значение новых знаний для будущей профессиональной деятельности.
6. В случае необходимости обратитесь к тематическим словарям, предметным и географическим указателям, энциклопедиям. Выпишите новые понятия, термины иностранного происхождения, произнесите их вслух.
7. Проверьте, как усвоен новый материал, перескажите его, пользуясь планом, затем без него.
8. Подготовьте ответы на вопросы и задания, которые помещены в конце параграфа, главы.
9. Выполните задания, предложенные преподавателем.

Самостоятельная работа с книгой должна проводиться, начиная с 1 (2) курса обучения практически по всем дисциплинам и МДК. Особенно целенаправленной она должна быть по техническим дисциплинам, т.к. чтение соответствующей литературы не всем доступно и понятно. Наиболее сложные в профессиональном отношении задания могут быть по дополнительной литературе, сначала в порядке подготовки докладов на конференциях, семинарах, заседаниях кружка и т.д., а потом уже и для более глубокого понимания учебного материала. Эта работа должна целенаправленно проводиться всем педагогическим коллективом, тогда она принесет максимальную эффективность в работе.

Порядок составления конспекта по теме:

1. Конспект - это письменное изложение основного содержания текста с выделением наиболее значимых и интересных положений.
2. Конспектированию предшествует внимательное прочтение текста. Используйте при необходимости словари, справочники, энциклопедии, если впервые встречаетесь с терминами, значение которых непонятно.
3. В начале конспекта укажите фамилию и инициалы автора (или ответственного редактора), полное название работы, наименование издательства, год издания.
4. Наименование глав, разделов, параграфов, конспектируемого текста всегда указывается точно.

5. В краткой форме письменно изложите основные положения текста, но главные мысли или аргументы автора произведения воспроизведите в конспекте точно, с сохранением особенностей подлинника.

6. Приведенные в конспекте цитаты оформляйте либо кавычками, либо курсивом, сопровождайте ссылкой с указанием фамилии и инициалов автора, точного и полного названия книги (статьи), издательства, года издания и страницы.

7. При конспектировании не допускайте терминов, бытующих в разговорном языке: не применяйте сокращение слов, не предусмотренные в официальных источниках.

8. При оформлении конспекта пользуйтесь приемами, которые помогут в дальнейшей работе (подчеркивание, пометки на полях и др.).

9. Записывать надо кратко: без лишних слов, самое главное, сокращая сказанное или написанное (но до разумного!), чтобы самому можно было разобраться, «расшифровать» сокращение.

Записывать надо так, чтобы лучше запомнить, это можно сделать, записывая следующим образом:

- схематично и графически;
- начинать новую мысль, раздел с новой строки;
- подчеркивать основной материал, главную мысль;
- располагать материал систематично, не разбрасывая, чтобы при чтении сконцентрировать внимание на отдельных деталях, описании, схеме;
- при записях применять сокращения и обозначения формулами, значками, символами и т.д.

10. Для возможности дополнения конспекта (или его корректировки) желательно делать записи следующим образом:

- оставляя в тетради поля, писать с одной стороны листа тетради;
- записи делать через «клеточку»;
- оставляя место после окончания раздела (темы) 2-3 строчки и т.д.

Эти пожелания определяются тем, что при чтении своего конспекта или при работе на занятиях бывает необходимость дополнить конспект, изменить что-то в записях, сделать пометки. Это можно сделать на полях, на свободной стороне листа тетради, между строк, в конце темы (раздела).

### **Указания по работе над рефератом**

Реферат (от лат. *refero* - сообщаю) - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда.

Это самостоятельная научно-исследовательская работа студентов, где автор рассказывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Рефератом также называют доклады или письменные исследования на определенную тему, включающие критический обзор литературы и других источников. Именно это значение обычно подразумевается, когда идет речь об итоговом представлении результатов обучения по курсу.

Примерная структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов рефератов, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее, доказательно рассказывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации). В заключении выдвигаются положения, к которым автор пришел на основании проведенного исследования и ознакомления с соответствующей литературой. В выводах подводятся итоги проведенной работы, рассказывается в сжатой форме то главное к чему пришел автор в результате исследования, и то новое и ценное, что он внес в разработку избранной проблемы.

6. Список литературы - указывается фамилия автора (в алфавитном по-рядке) и название работы;

Требования к оформлению реферата.

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, все приложения к работе не входят в ее объем (при оформлении применяется Стандарт ПРЕДПРИЯТИЯ). Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

### **Указания по работе над составлением логических схем, таблиц**

1. Внимательно изучите текст источника информации. Составьте план материала в соответствии с заявленной темой.

2. Выделите на основе умозаключений обобщающие понятия и категории, объединяющие всю необходимую информацию: они связаны с заголовками разделов и подразделов.

3. Учитывая взаимосвязи между понятиями и категориями, составьте логическую структуру. Это может быть «древо знаний» - иерархическая структура. Если понятия, категории, факты связаны хронологически, то можно построить хронологические таблицы.

4. Для простоты схематического представления нужно использовать минимальное количество схемных элементов и их связей. Определите целевую и смысловую значимость категорий и понятий, их иерархическое расположение в пространстве схемы (например, основные, вспомогательные и т. п.). Согласуйте элементы и связи внутри всех схем, например, используйте одно и то же написание одинаковых понятий: гос-во - государство. О. - общество. Для лучшей наглядности можно использовать средства графики, цвет, различные формы (таблицы, цифровой, диаграммный иллюстративный материал).

5. Прочитайте текст еще раз, сверяясь с логической структурой. При необходимости внесите коррективы.

Согласно Ожегову С.М., **таблица** - сведения о чём-нибудь, расположенные по графам.

В педагогике принят другой подход к рассмотрению таблиц. Прежде всего, таблицы относятся к средствам реализации принципа наглядности. Принцип наглядности - один из старейших и важнейших в дидактике - означает, что эффективность обучения зависит от целесообразного привлечения органов чувств к восприятию и переработке учебного материала. **Таблицы учебные** - наглядные пособия, содержащие цифры, тексты или графические изображения, иллюстрирующие темы и разделы дисциплин. Различают таблицы иллюстративные, графические, цифровые, текстовые и смешанные.

Иллюстративные таблицы состоят из ряда отдельных рисунков, небольших картинок, портретов и других изображений, сопровождаемых кратким пояснительным текстом. С их помощью может быть показано последовательное развитие какого-либо предмета, явления, процесса, взаимосвязь и соотношение предметов и явлений, группировка их по какому-либо признаку или принципу.

Графические таблицы содержат схемы, чертежи, схематические рисунки, диаграммы, сопровождаемые кратким текстовым или цифровым материалом.

Цифровые таблицы состоят преимущественно из цифрового материала, иногда сопровождаемого небольшими рисунками или графическими изображениями.

Текстовые таблицы отличаются преобладанием текстового материала сопровождаемого в тех случаях, когда это необходимо, небольшими рисунками или вспомогательными графическими знаками - стрелками, дугами, линиями и др.

Смешанные таблицы представляют собой сочетание иллюстративного, графического, цифрового или текстового материала (всех четырех видов или только некоторых из них) в более или менее равной пропорции. По основному назначению их условно можно подразделить на познавательные, инструктивные, справочные и тренировочные (для упражнений).

Построение таблиц довольно разнообразно. Так, например, для цифровых и текстовых таблиц характерно расположение материала колонками, столбиками, в вертикальных и горизонтальных графах, клетчатой сетке и т.п. Такая форма расположения материала называется табличной.

### **Указания по работе над созданием мультимедийных презентаций**

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это наглядный показ какой-либо информации.

Прежде чем приступить к подготовке презентации обратите внимание на следующие рекомендации:

1. Помните о времени! Принцип «Время – Деньги» особенно актуален во время презентации.
2. Создайте в голове файловую систему своей презентации. Научитесь ее визуализировать.
3. Вы должны быть уникальны, чтобы запомниться.
4. Уделите особое внимание подготовке вступления и заключения.

5. Главная задача выступления - создать у слушателей «вспышку» интереса и доверия.

6. Завершающая часть выступления должна отвечать на вопрос: «Когда, что и как делать?».

7. Ваша доказательная база должна содержать графики, диаграммы, фото, цитаты и другую конкретику.

8. Заканчивайте презентацию словами: «Спасибо за внимание!».

*Подготовка презентации предполагает следующие пошаговые действия:*

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада.

2. Разработка структуры презентации

3. Создание презентации в Power Point

4. Репетиция доклада с использованием презентации

Структура, содержание и дизайн компьютерной презентации – это личное творчество автора.

Однако опыт показывает, что наиболее успешными являются презентации, составленные с соблюдением приведенных рекомендаций, которые могут предостеречь от ряда неудач.

*Рекомендации по оформлению мультимедийной презентации*

- Презентация должна полностью соответствовать тексту вашего доклада. В первую очередь Вам необходимо составить сам текст доклада, во вторую очередь – создать презентацию.

- Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений.

- Не пытайтесь отразить в презентации весь текст доклада! Слайды должны демонстрировать лишь основные положения Вашего доклада.

- Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы, убрав вводные слова, даты, имена, термины и т.п. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступным для чтения на расстоянии шрифтом (количество слов на слайде не должно превышать 40); 2-3 фотографии или рисунка.

- Наиболее важный материал лучше выделить.

- Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

- Визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20

секунд. Поэтому настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам нежелательна.

- Стихи лучше декламировать, чем записать на слайде презентации, зато небольшой эпиграф или изречение очень хорошо впишутся в презентацию.

- В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше».

- Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде.

- Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали.

- Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

- Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст легко мог быть прочитан.

- В качестве основного шрифта рекомендуется использовать черный или темно-синий.

- Лучше использовать одну цветовую гамму во всей презентации, а не различные стили для каждого слайда.

- Используйте только один вид шрифта.

- Лучше использовать простой печатный шрифт вместо экзотических и витиеватых шрифтов.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже тихая фоновая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши». Тогда вы сможете контролировать соответствие содержимого слайда тексту выступления.

- Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность (отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок).

- Пронумеруйте слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

- Для того чтобы доклад сохранил свою логику, можно следующими слайдами иллюстрировать как Вы решали поставленные задачи и какие результаты Вы получили.

- Желательно отдельным слайдом указать Ваш личный вклад в решении задач и полученных результатах.

- Не перегружайте слайды. Наглядность и хорошая обзорность только облегчат слушателям понимание происходящего.

- Попросите другого студента помочь в перелистывании слайдов. Дайте ему текст доклада с указанием номеров слайдов, чтобы он мог ориентироваться по этому документу, когда перелистывать слайды. Отрепетируйте с ним доклад заранее. Не следует включать функцию автоматического переключения слайдов.

- Заранее просчитайте все возможные неудачи с техникой. Заранее скопируйте на рабочий стол ноутбука файл с презентацией и проверьте как он работает. Обязательно имейте при себе копию презентации на флэш-карте или диске. Если ноутбук или проектор в любой момент могут зависнуть или отключиться, то Вы должны придумать, что будете делать в такой ситуации. Один

из возможных вариантов – сделать 4 экземпляра презентаций в бумажном виде и раздать членам аттестационной комиссии.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения.

2. Общий порядок слайдов:

- Титульный;

- План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов - это максимум, к которому не следует стремиться);

- Основная часть;

- Заключение (выводы);

- Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда; Диаграмма должна занимать все место на слайде; Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы; Читаемость при невчитываемости. Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание; Вопросы; Подпись; Контакты.

**Форма контроля и критерии оценки**

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

### **Указания по работе при составлении глоссария, работа со словарем**

Глоссарий - это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой.

Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием.

#### **Как составить глоссарий?**

Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Наверняка, вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в



строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей:

1. точная формулировка термина в именительном падеже;
2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

### **Работа со словарем**

Философский словарь включает понятия и термины, которые важны для изучения не только философии, но и других философских дисциплин (этики, эстетики, логики), а также истории, литературы, мировой художественной культуры, обществознания и профессиональных дисциплин. Многие затруднения в понимании сложных проблем развития общества, отношений между людьми, морально – этических ситуаций, явлений культуры могут быть разрешены, когда мы владеем философской терминологией. Словарь не заменяет учебную литературу, но служит средством оперативного поиска необходимой учебной информации и уточнения имеющихся у вас знаний.

Словарь снабжен общим алфавитным указателем, для быстрого поиска необходимого материала. Открыв словарь на соответствующую букву, вы увидите слова, выделенные *курсивом* или **жирным** шрифтом.

Необходимо понять, что значительная часть терминов берет начало из других языков, прежде всего греческого и латинского. Словарь показывает происхождение понятий, что может помочь более точно постигнуть их смысл.

### **Алгоритм выполнения работы:**

1. найти соответствующую букву философского словаря, на которую начинается данное слово (например «логика» - на букву «л») в алфавитном указателе;

2. далее ищите слово в соответствии с алфавитным указателем, (например, после буквы «л» в слове «логика» идет буква «о»);

3. переведите термин, в дальнейшем он поможет лучше ориентироваться в философской терминологии;

4. составьте краткий конспект с объяснением смысла самого понятия;

5. найдите и приведите примеры из науки, повседневной жизни, отношений между людьми;

6. примените это понятия в вашей практической деятельности;
7. занесите освоенное вами новое понятие в вашу тетрадь.

### **Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы.**

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и другое. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля - коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы. В первую очередь следует отметить рейтинговую систему контроля, применяемую во многих учебных заведениях. Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а так же активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным является тестовый контроль знаний и умений студентов, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

Следует отметить и все шире проникающие в учебный процесс автоматизированные обучающие и обучающе-контролирующие системы, которые позволяют студенту самостоятельно изучать ту или иную дисциплину и одновременно контролировать уровень усвоения материала.

### **Критерии оценки творческой самостоятельной работы студентов**

1. Актуальность темы и предлагаемого решения, практическая направленность и значимость работы.
2. Объем и полнота разработки самостоятельность, законченность, подготовленность к опубликованию (устному творчеству).
3. Уровень творчества, оригинальность темы, подходов, решений.
4. Аргументированность предлагаемых решений, выводов, полнота библиографии, цитируемость.
5. Качество оформления «автореферата»: соответствие стандартным требованиям, рубрикация и структура текста, качество эскизов, схем, рисунков.

## Заключение

Конкретные пути и формы организации самостоятельной работы студентов с учетом курса обучения, уровня подготовки обучающихся и других факторов определяются в процессе творческой деятельности преподавателя, поэтому данные рекомендации не претендуют на универсальность. Их цель - помочь преподавателю сформировать свою творческую систему организации самостоятельной работы, а студенту – эффективно справиться с ней.

Таким образом, повышение роли самостоятельной работы студентов при проведении различных видов учебных занятий предполагает: оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих студенту в удобное для него время осваивать учебный материал; широкое внедрение компьютеризированного тестирования; совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы студентов, поскольку именно эти виды учебной работы, студентов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач.

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 325 с;
2. Учебное пособие Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Бориско Т.А., 2017, <http://tihtgt.ru>
3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - Москва: Издательство Юрайт, 2019
4. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.
5. Закон 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
6. План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, 2020, <http://www.consultant.ru/>
7. Положение по бухгалтерскому учету.