

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
\_\_\_\_\_ Ю.Е. Леденева  
«25» сентября 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы бухгалтерского учета

(наименование дисциплины)

Основная программа профессионального обучения  
(программа профессиональной подготовки по должности служащего)  
«Кассир»

Форма обучения очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Разработана  
Канд.экон.наук, доцент  
\_\_\_\_\_ Н.А. Елькина

Согласована  
Начальник УМУ  
\_\_\_\_\_ Д.В. Гришин

Рекомендована  
на заседании кафедры  
от «20» сентября 2024г.  
протокол № 1.1  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии факультета  
от « 20 » сентября 2024 г.  
протокол № 2  
председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2024 г.

## Содержание

1. Цели обучения по дисциплине	3
2. Требования к результатам обучения по дисциплине	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
4. Содержание и структура дисциплины	4
4.1. Содержание дисциплины	4
4.2. Структура дисциплины	6
4.3. Практические занятия и семинары	7
4.4. Лабораторные работы	8
4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	8
4.6. Самостоятельная работа	9
5. Образовательные технологии	9
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	14
7.1. Литература	14
7.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины	15
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	27

## 1. ЦЕЛИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целью обучения по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» является:

- приобретение слушателями необходимых теоретических знаний и практических умений по организации бухгалтерского учета деятельности организаций различных форм собственности, использованию учетной информации для принятия управленческих решений;
- формирование знаний о содержании бухгалтерского учета как базового в системе общепрофессиональных дисциплин, его принципах и назначениях;
- формирование знаний об основах отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате обучения по дисциплине обучающийся должен:

### **Знать:**

- национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;

### **Уметь:**

- использовать методы бухгалтерского учета, соблюдая требования системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

### **Владеть:**

- навыками заполнения форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- навыками группировки первичных бухгалтерских документов; проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- навыками составления регистров бухгалтерского учета

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 56 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения
		1
<b>Учебные занятия (всего)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
в том числе:		
Лекции (ЛК)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)		
Консультации		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		

Реферат	8	8
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	12	12
Промежуточная аттестация		
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен/контрольная работа)</b>	<b>Зачет</b>	
Общий объем, час	<b>56</b>	<b>56</b>

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Периоды обучения
		1
<b>Учебные занятия (всего)</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
в том числе:		
Лекции (ЛК)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)		
Консультации		
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	8	8
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	42	42
Промежуточная аттестация		
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен/контрольная работа)</b>	<b>Зачет</b>	
Общий объем, час	<b>56</b>	<b>56</b>

## 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Общая характеристика бухгалтерского учета	Содержание хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете (натуральные трудовые, денежные). Виды учета: оперативный, статистический, бухгалтерский, налоговый. Отличия финансового и управленческого учета. Определение и сферы применения бухгалтерского учета. Содержание и функции бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Принципы бухгалтерского учета. Нормативное

		регулирование учета в России.
2	Объекты бухгалтерского учета	Определение и состав объектов бухгалтерского учета. Классификация хозяйственных средств по размещению и функциональной роли. Классификация хозяйственных средств по источникам формирования. Хозяйственные факты (операции) и хозяйственные процессы. Кругооборот хозяйственных средств предприятия.
3	Предмет и метод бухгалтерского учета	Определение предмета и метода бухгалтерского учета. Методология бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета. Бухгалтерские документы как носители первичной учетной информации. Контрольное значение бухгалтерских документов. Понятие о документообороте. Организация документооборота. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Понятие инвентаризации и ее сущность. Порядок проведения инвентаризации Классификация инвентаризаций. Регистрация результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
4	Бухгалтерский баланс предприятия	Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса. Функции и требования, предъявляемые к бухгалтерскому балансу. Влияние на бухгалтерский баланс хозяйственных фактов. Типы хозяйственных операций. Виды бухгалтерских балансов. Основное балансовое уравнение.
5	Двойная запись и система счетов	Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах. Схемы счетов. Двойная запись как отражение двойственности любого хозяйственного процесса. Бухгалтерский синтетический и аналитический учет. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению. Состав бухгалтерских счетов.
6	Цели и концепции финансового учета	Содержание, цели и концепции финансового учета. Институты регулирования национальной учетной политики. Общие принципы организации финансового учета на предприятии. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них. Формы бухгалтерского учета. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности.
7	Бухгалтерская отчетность	Отчетность как основной способ обобщения данных бухгалтерского учета. Нормативное регулирование. Состав, содержание, порядок составления и представления бухгалтерских отчетов и балансов. Состав годового и квартального отчета. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
8	Учет денежных средств и расчетов	Основные формы и виды расчетов. Учет денежных средств в кассе. Учет денежных средств на расчетном, специальном счетах. Особенности учета валютных операций. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с подотчетными лицами. Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами
9	Учет материально-производственных запасов	Материалы, их классификация и виды оценок. Учет поступления и приобретения материалов. Количественно-суммовой и оперативно-бухгалтерский методы учета материалов на складе и в бухгалтерии. Учет налога на

		добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам. Инвентаризация материально-производственных запасов, учет результатов инвентаризации. Учет выбытия и реализации запасов.
10	Учет основных средств и нематериальных активов	Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка. Документальное оформление и учет поступления и выбытия основных средств. Методы и учет амортизации. Учет ремонта. Инвентаризация основных средств. Оценка нематериальных активов. Учет их приобретения, порядок списания и реализации. Амортизация нематериальных активов. Инвентаризация нематериальных активов.
11	Учета финансовых вложений	Виды финансовых инвестиций. Порядок учета приобретения и реализации ценных бумаг. Особенности учета операций с отдельными видами ценных бумаг.
12	Учет труда и заработной платы	Формы и системы оплаты труда. Система организации оплаты труда. Учет основной и дополнительной заработной платы. Документация по учету заработной платы. Порядок расчета заработной платы. Учет использования рабочего времени. Порядок составления расчетных и платежных ведомостей. Учет удержаний из заработной платы. Порядок учета депонированной заработной платы. Учет отпусков и временной нетрудоспособности. Учет отчислений в государственные внебюджетные социальные фонды.
13	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала и резервов	Оценка готовой продукции. Документальное оформление и учет товаров отгруженных, выполненных работ и оказанных услуг. Исчисление фактической себестоимости реализованной продукции. Учет внепроизводственных (коммерческих) расходов. Порядок отражения в учете реализации: по отгрузке, по оплате, при бартерных сделках. Определение фактической себестоимости реализованной продукции. Синтетический учет реализации и налоговых платежей. Инвентаризация продукции.
14	Учет готовой продукции и ее продажи	Порядок определения финансового результата. Учет финансовых результатов. Учет резервов предстоящих расходов. Учет использования прибыли. Учет уставного капитала и приравненных к нему средств.

#### 4.2. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР
Тема 1.	Общая характеристика бухгалтерского учета	3		2		1
Тема 2.	Объекты бухгалтерского учета	4		2		2
Тема 3.	Предмет и метод бухгалтерского учета	3	2			1
Тема 4.	Бухгалтерский баланс предприятия	6	2	2		2
Тема 5.	Двойная запись и система счетов	3		2		1
Тема 6.	Цели и концепции финансового учета	4		2		2
Тема 7.	Бухгалтерская отчетность	5	2	2		1

Тема 8	Учет денежных средств и расчетов	5	2	2		1
Тема 9.	Учет материально-производственных запасов	4		2		2
Тема 10.	Учет основных средств и нематериальных активов	3		2		1
Тема 11.	Учет финансовых вложений	6	2	2		2
Тема 12.	Учет труда и заработной платы	3	2			1
Тема 13	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала и резервов	4		2		2
Тема 14.	Учет готовой продукции и ее продажи	3		2		1
	Общая трудоемкость	<b>56</b>	<b>12</b>	<b>24</b>		<b>20</b>

### Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР
Тема 1.	Общая характеристика бухгалтерского учета	3				3
Тема 2.	Объекты бухгалтерского учета	4				4
Тема 3.	Предмет и метод бухгалтерского учета	3				3
Тема 4.	Бухгалтерский баланс предприятия	6		2		4
Тема 5.	Двойная запись и система счетов	3				3
Тема 6.	Цели и концепции финансового учета	4				4
Тема 7.	Бухгалтерская отчетность	5				5
Тема 8	Учет денежных средств и расчетов	5	2			3
Тема 9.	Учет материально-производственных запасов	4				4
Тема 10.	Учет основных средств и нематериальных активов	3				3
Тема 11.	Учет финансовых вложений	6				6
Тема 12.	Учет труда и заработной платы	3		2		1
Тема 13	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала и резервов	4				4
Тема 14.	Учет готовой продукции и ее продажи	3				3
	Общая трудоемкость	<b>56</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>50</b>

### 4.3. Практические занятия и семинары

п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	1	Общая характеристика бухгалтерского учета	2	
2	2	Объекты бухгалтерского учета	2	
4	4	Бухгалтерский баланс предприятия	2	2
5	5	Двойная запись и система счетов	2	

6	6	Цели и концепции финансового учета	2	
7	7	Бухгалтерская отчетность	2	
8	8	Учет денежных средств и расчетов	2	
9	9	Учет материально-производственных запасов	2	
10	10	Учет основных средств и нематериальных активов	2	
11	11	Учет финансовых вложений	2	
12	12	Учет труда и заработной платы		2
13	13	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала и резервов	2	
14	14	Учет готовой продукции и ее продажи	2	

#### 4.4. Лабораторные работы

Не предусмотрено

#### 4.5. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Задание на выполнение реферата выдается слушателям на 1-ой неделе обучения. Защита реферата проводится на последней неделе теоретического обучения.

#### Типовые темы рефератов по дисциплине

1. Учёт собственных и арендованных основных средств
2. Учёт основных средств.
3. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений.
4. Учет нематериальных активов на предприятии.
5. Учет прямых затрат, калькулирование и их анализ при формировании себестоимости продукции.
6. Учет и контроль прямых материальных затрат.
7. Организации учета затрат на оплату труда и социальное обеспечение.
8. Учет производственных и общехозяйственных расходов.
9. Система обобщения затрат на производство и реализацию продукции.
10. Основы построения, расчета и анализа современной системы показателей в сфере бухгалтерского учета
11. Организация учета выпуска готовых изделий (работ, услуг) и расчетов с покупателями.
12. Учет финансовых результатов.
13. Учет прибыли и анализ ее использования (распределения).
14. Учет кредитов банка и заемных средств на предприятии и пути его совершенствования.
15. Бухгалтерская отчетность предприятия: состав, содержание и использование в анализе.
16. Учет собственного капитала.
17. Учёт расчётов предприятия с бюджетом по налогам
18. Учёт расчётов с работниками по оплате труда и прочим операциям
19. Учёт дебиторской задолженности
20. Учёт финансовых вложений
21. Учёт поступления материалов и расчётов с поставщиками
22. Формирование годовой бухгалтерской отчетности предприятия.
23. Использование бухгалтерской информации для анализа финансового состояния предприятия.
24. Учет затрат и себестоимости продукции в России и по западным стандартам.
25. Учёт валютных операций.



26. Учет капитальных вложений.  
 27. Оценка и калькулирование  
 28. Бухгалтерские документы как носители первичной учетной информации. Понятие о документообороте и его организация.  
 29. Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса. Основное балансовое уравнение.  
 30. Элементы метода бухгалтерского учета.

#### 4.6. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1.	Общая характеристика бухгалтерского учета	1	3
Тема 2.	Объекты бухгалтерского учета	2	4
Тема 3.	Предмет и метод бухгалтерского учета	1	3
Тема 4.	Бухгалтерский баланс предприятия	2	4
Тема 5.	Двойная запись и система счетов	1	3
Тема 6.	Цели и концепции финансового учета	2	4
Тема 7.	Бухгалтерская отчетность	1	5
Тема 9.	Учет материально-производственных запасов	1	3
Тема 10.	Учет основных средств и нематериальных активов	2	4
Тема 11.	Учет финансовых вложений	1	3
Тема 12.	Учет труда и заработной платы	2	6
Тема 13	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала и резервов	1	1
Тема 14.	Учет готовой продукции и ее продажи	2	4

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Основы бухгалтерского учета» основано на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании активных и интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

-деятельно-ориентированное обучение слушателей. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

-лично-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для слушателей и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, слушатели могут подготовить письменное решение задачи; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом).

-адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении слушателей в индивидуальную самостоятельную работу.

#### Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
2	ПЗ	Дискуссия	2	
4	ПЗ	Метод «мозговой атаки»	2	2
5	ПЗ	Круглый стол	2	
6	ПЗ	Работа в парах	2	

8	ПЗ	Метод конкретных ситуаций	2	
9	ПЗ	Броуновское движение (предполагает движение слушателей по всей аудитории с целью сбора информации по теме)	2	
12	ПЗ	Дискуссия		2

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Типовые задания в тестовой форме

1.	На каком счете отражается финансовый результат деятельности организации	1 На счете 84 2 На счете 98 3 На счете 91 4 На счете 99
2.	Какой записью отражается прибыль, полученная от продажи продукции (работ, услуг)	1 Д-т 91 К-т 99 2 Д-т 99 К-т 84 3 Д-т 90 К-т 99 4 Д-т 99 К-т 90
3.	Какой записью отражается убыток, полученный от безвозмездной передачи основных средств	1 Д-т 91 К-т 99 2 Д-т 90 К-т 99 3 Д-т 99 К-т 91 4 Д-т 99 К-т 84
4.	Что относится к операционным доходам	1. Полученное страховое возмещение 2 Доходы от сдачи имущества в аренду 3 Положительные курсовые разницы 4 Активы, полученные безвозмездно
5.	Что уплачивается за счет финансовых результатов организации	1. Налог на рекламу 2 Налог на операции с ценными бумагами 3 Налог на прибыль 4 Налог на землю
6.	Какой записью в конце отчетного года списывается чистая прибыль	1. Д-т 84 К-т 82 2 Д-т 84 К-т 75 3 Д-т 99 К-т 84 4 Д-т 84 К-т 99
7.	На каком счете учитывают курсовые разницы	1 На счете 84 2 На счете 91 3 На счете 90 4 На счете 98
8.	Какой записью отражаются дивиденды, начисленные акционерам, работающим в данной организации	1 Д-т 99 К-т 75 2 Д-т 84 К-т 75 3 Д-т 75 К-т 70 4 Д-т 84 К-т 70
9.	Какой записью учитывается сумма налога на прибыль	1 На счете 83 2 На счете 98 3 На счете 99 4 На счете 84
10.	Какой записью списываются убытки отчетного года	1 Д-т 90 К-т 84 2 Д-т 84 К-т 99 3 Д-т 84 К-т 91 4 Д-т 99 К-т 84

## Типовые задания для практических занятий

### Задача № 1

Определите тип изменений, происходящих в балансе под влиянием следующих хозяйственных операций:

1. поступили материалы от поставщика;
  2. начислена заработная плата рабочим основного производства;
  3. удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц;
  4. перечислено с расчетного счета в погашение задолженности перед бюджетом по налогам;
  5. сданы деньги из кассы в банк.
- Осуществите корреспонденцию счетов.

### Задание № 2

#### Инструкция:

Внимательно прочитайте задание. Каждый пункт задания оформляется отдельно. Защита выполненного задания проводится устно.

Вы можете воспользоваться ПЭВМ, Консультант Плюс, Excel, Word

Время выполнения задания – 45 мин.

#### Текст задания:

1. Предмет и метод БУ.
2. Учет поступления материалов и расчетов с поставщиками.

**Задача № 3** Составьте баланс на 1 ноября 20\_\_ г. , журнал хозяйственных операций за ноябрь, откройте счета в синтетическом разрезе, отразите на них операции за ноябрь, составьте оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам за ноябрь 20\_\_ г. и баланс на 1 декабря 20\_\_ г.

#### Исходные данные:

#### **1. Справка об остатках по синтетическим счетам на 1 ноября 20\_\_ г.**

- 1) 10 «Материалы» - 5000 рублей;
- 2) 50 «Касса» - 1000 рублей;
- 3) 51 «Расчетные счета» - 23000 рублей;
- 4) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - 2000 рублей;
- 5) 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - 8000 рублей;
- 6) 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - 15000 рублей;
- 7) 80 «Уставный капитал» - 20000 рублей;

#### **2. Хозяйственные операций за ноябрь 20\_\_ г.**

- 1) Получено в кассу с расчетного счета - 18000 рублей;
- 2) Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия - 14000 рублей;
- 3) Получены материалы от поставщика на сумму 7000 рублей;
- 4) Отпущены материалы в основное производство - 9000 рублей;
- 5) Зачислено на расчетный счет от покупателей - 8000 рублей.

### Вопросы для подготовки к зачету

1. Содержание хозяйственного учета. Измерители, применяемые в учете
2. Виды учета. Пользователи бухгалтерской информации.
3. Определение и сферы применения бухгалтерского учета. Содержание и функции бухгалтерского учета.
4. Нормативное регулирование учета в России.
5. Принципы бухгалтерского учета.

6. Хозяйственные факты (операции) и хозяйственные процессы. Кругооборот хозяйственных средств предприятия.
  7. Определение и состав объектов бухгалтерского учета.
  8. Классификация хозяйственных средств по размещению и функциональной роли.
  9. Классификация хозяйственных средств по источникам формирования.
  10. Определение предмета и метода бухгалтерского учета. Методология бухгалтерского учета.
  11. Элементы метода бухгалтерского учета
  12. Сущность и значение инвентаризации
  13. Оценка и калькулирование
  14. Бухгалтерские документы как носители первичной учетной информации.
- Понятие о документообороте и его организация.
15. Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса. Основное балансовое уравнение.
  16. Функции и требования, предъявляемые к бухгалтерскому балансу.
  17. Влияние на бухгалтерский баланс хозяйственных фактов. Типы хозяйственных операций.
  18. Виды бухгалтерских балансов.
  19. Понятие, строение и порядок записи хозяйственных операций на бухгалтерских счетах. Система счетов.
  20. Двойная запись как отражение двойственности любого хозяйственного процесса.
  21. Бухгалтерский синтетический и аналитический учет.
  22. Состав бухгалтерских счетов. Классификация счетов
  23. План счетов бухгалтерского учета.
  24. Общие принципы организации финансового учета на предприятии.
  25. Учетные регистры. Способы исправления ошибок в них.
  26. Формы бухгалтерского учета.
  27. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности.
  28. Отчетность как основной способ обобщения данных бухгалтерского учета.
- Нормативное регулирование.
29. Основные формы и виды расчетов
  30. Учет денежных средств в кассе
  31. Учет денежных средств на расчетном и специальном счетах.
  32. Особенности учета валютных операций
  33. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
  34. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
  35. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
  36. Особенности учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
  37. Понятие, классификация материальных ресурсов и задачи их учета
  38. Первичный учет поступления и отпуска материально- производственных запасов.
  39. Учет поступления материально-производственных запасов
  40. Учет выбытия материально-производственных запасов
  41. Инвентаризация материально-производственных запасов и отражение в учете её результатов
  42. Понятие основных средств в учете, их группировка и оценка
  43. Документальное оформление движения основных средств и их аналитический учет
  44. Учет поступления основных средств и их оценка

45. Учет выбытия основных средств
46. Учет инвентаризации и переоценки основных средств
47. Учет амортизации основных средств
48. Учет затрат на ремонт основных средств
49. Особенности учета нематериальных активов
50. Сущность финансовых вложений и их классификация
51. Оценка финансовых вложений и ценных бумаг в свете их группировки
52. Бухгалтерский учет финансовых вложений и ценных бумаг
53. Виды, формы и системы оплаты труда
54. Оперативный учет личного состава и использования рабочего времени
55. Порядок расчета среднего заработка работника
56. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
57. Учет удержаний из оплаты труда работников
58. Учет отчислений на социальные нужды
59. Общие положения учета готовой продукции и её оценки
60. Учет выпуска продукции
61. Учет продажи продукции
62. Инвентаризация готовой продукции, товаров отгруженных и расчетов с покупателями
63. Порядок определения финансового результата. Учет финансовых результатов
64. Учет резервов предстоящих расходов
65. Учет использования прибыли
66. Учет и формирование уставного капитала
67. Формирование и учет добавочного капитала
68. Формирование и учет резервного капитала
69. Сущность управленческого учета
70. Затраты и их классификация
71. Основы калькулирования себестоимости продукции.
72. Методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции
73. Учет издержек производства и продаж продукции. Группировка и распределение затрат
74. Понятие маржинального дохода.
75. Использование данных управленческого учета для анализа и обоснования решений на разных уровнях управления.

### **Типовые задания для промежуточной аттестации**

**Процедура зачета** по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» включает в себя: 1 теоретический вопрос и решение ситуационной задачи.

#### **ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА**

**Контрольные вопросы:**

1. Учет удержаний из оплаты труда работников.

**Ситуационная задача:**

На начало месяца остаток на счете 01 «Основные средства» на сумму 12398900 руб. В течение месяца отражены следующие операции:

- оприходованы основные средства, внесенные учредителями в счет их вкладов в уставный капитал – 256890 руб.
- безвозмездно переданы основные средства подшефному детскому саду – 87920

руб.

- поступили основные средства, приобретенные у другого предприятия – 125633 руб.
- списан, пришедший в негодность, объект основных средств - 34650 руб.

Оформить бухгалтерский счет в виде таблицы, подсчитать обороты за месяц и сальдо на конец месяца.

### **Критерии оценки промежуточной аттестации (зачет)**

Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме зачета, осуществляется до начала экзаменационной сессии по завершении изучения дисциплины (курса) в данном периоде обучения (как правило, во время последнего аудиторного занятия). Зачет проводится за счет часов, отведённых на изучение дисциплины. Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости слушателя в течение периода обучения.

При промежуточном контроле уровень освоения учебной дисциплины и степень сформированности компетенции определяются оценками «зачтено», «незачтено»:

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Литература**

#### **1. Основная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

2. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509695>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511689>

#### **2. Дополнительная литература:**

1. Воронченко, Т. В. Теория бухгалтерского учета : учебник и практикум для вузов / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15748-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509595>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16323-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530809>

3.. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815605>

### 3. Электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
2. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru>
3. Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.sbio.info>
5. Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru>
6. Фонд пенсионного и социального страхования РФ - <https://es.pfrf.ru/>
7. Информационный ресурс «Экономика и финансы» - [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
8. Официальный сайт Банка России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
9. Официальный сайт Казначейства России <https://roskazna.gov.ru/>
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://minfin.gov.ru>
11. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации <https://www.economy.gov.ru>
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ - [www.nalog.ru/](http://www.nalog.ru/)
13. Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru>
14. Портал «Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит» <https://www.audit-it.ru/>
15. Портал по налогообложению и бухгалтерскому учету «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
16. Официальный сайт 1С <http://1c.ru/>
17. База данных международных стандартов финансовой отчетности – МСФО [www.msfofm.ru](http://www.msfofm.ru)
18. Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.com>
19. Справочник для экономиста <http://www.catback.ru/>
20. Электронная библиотечная система «СКСИ» <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>
21. Энциклопедия экономиста [www.grandars.ru](http://www.grandars.ru)
22. Информационный ресурс «Экономика и финансы» [www.finansy.ru](http://www.finansy.ru)
23. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru>
24. Поисковая система Rambler <http://www.rambler.ru>
25. Поисковая система Yandex <https://www.yandex.ru>
26. Поисковая система Google <https://www.google.ru>
27. Ежемесячный журнал «Вопросы экономики» №1-12 (2013-2015), №1-5 (2016)- [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru)

## 7.2. Методические рекомендации по изучению дисциплины.

### Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки слушателей к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

– общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

– особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

– целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

– временем, отведенным на изучение того или иного материала;

– уровнем подготовленности обучающихся;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

*Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

*Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

## **Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа**



Основное назначение практических занятий заключается в выработке у слушателей навыков применения законодательства, и закреплению полученных теоретических знаний. Для этого слушателям к каждому практическому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление слушателями навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия нормативных актов и практики. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со слушателями. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые слушатели должны обратить особое внимание, определяется преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с решением конкретных задач.

Задачи, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить слушателей к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у слушателей способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, слушателю следует тщательно изучить условия задачи и выделить среди них экономически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия слушатель должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы слушатель должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у слушателя при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний слушателей; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа слушателей на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все слушатели выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый слушатель выполняет индивидуальное задание.

*Формы практического занятия:* 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса слушателя; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах).

#### Техника «мозгового штурма»

В целях погружения слушателей в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний слушателей.

В результате участия в мозговом штурме слушателями отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, слушателями осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (слушателям предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

#### Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем слушатели разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе слушатели презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими слушателями в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах слушателями отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия слушателю необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа слушателя. Для усиления профессиональной направленности практических занятий возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

#### **Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы слушателей заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков

самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение слушателем во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью слушателям рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний слушателей по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления слушателем выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

Решение задач осуществляется слушателями по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, слушатель может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы практики.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ: познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.; творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Слушатели, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы слушателей. На их основе слушатели готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

### **Методические указания по подготовке к устному опросу**

Самостоятельная работа слушателей включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого слушатель изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках реализации основ римского права, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до слушателей заранее. Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу слушателю необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации слушателем своей самостоятельной работы.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Выполнение тестовых заданий предоставляет слушателям возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У слушателя есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий слушатели должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

### **Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата**

Методические рекомендации по подготовке и оформлению реферата

1. Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов изучения дисциплины, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
2. Развитие у слушателей способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.

**В обязанности слушателя** при подготовке реферата входит:

- самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
- овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
- овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
- совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
- оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;

- регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;

- строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

**Выбор темы** слушателями осуществляется по предлагаемой примерной тематике рефератов, которая соответствует рабочей программе и учитывает специфику учебного заведения. Вместе с тем слушателю предоставляется право взять иную тему, которая является начальным этапом или продолжением его практической научно-исследовательской работы, учитывает его личные интересы и склонности, способности, а также уровень теоретических знаний и профессиональной практической подготовки и дает возможность творчески подойти к ее разработке.

Самостоятельно выбирая тему, слушателю необходимо учесть следующее:

Во-первых, тема работы должна быть актуальной. Значимым признаком актуальности темы является ее отношение к проблемам, над которыми в настоящее время активно работают ученые.

Во-вторых, тема работы должна иметь выход на решение практических экономических задач.

В-третьих, тема работы должна иметь ясно очерченные границы - четко выделенные задачи и предмет исследования. Чрезмерно обширная тема не позволяет изучать проблему углубленно. Это часто приводит к обилию случайно привлекаемого теоретического материала и в конечном итоге к поверхностному освещению проблемы.

Знание и понимание названных положений поможет правильно выбрать конкретную тему реферата, а также в известной мере предопределяет успешность ее выполнения.

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

#### **Сбор и обработка учебного материала**

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

Подготовка реферата предполагает самостоятельный поиск литературных источников по выбранной теме. Поэтому работа в библиотечных каталогах, поиск нужных статей в подшивках журналов и газет являются важнейшим составным элементом написания реферата. Результатом такого поиска должен стать список литературы по исследуемой теме, дополняющий и расширяющий основную литературу, рекомендованную научным руководителем.

При собеседовании или защите реферата слушатель должен показать знание не менее 5-10 литературных источников, корректно и обоснованно представленных в списке использованной литературы. Следует помнить, что чтение, специальное изучение литературы нельзя превращать в механическое накопление знаний. Совершенно недопустимо, если чтение сопровождается простым переписыванием учебника, брошюр, монографий или статей из журналов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

#### **Составление плана**

После выбора темы и анализа рекомендованных литературных источников необходимо составить примерный план, то есть обозначить основные направления предстоящей деятельности.

План работы - это перечень разделов, параграфов или пунктов, составленный в той последовательности, в какой они даны в реферате.

Намеченный план работы целесообразно обсудить с научным руководителем. Это позволит выбрать наиболее оптимальный путь выполнения работы, даст возможность сосредоточить усилия на основных наиболее важных ее элементах, избежать перегруженности второстепенным для избранной темы материалом.

### **Структура работы**

Реферат должен содержать несколько логических частей, расположенных в определенной последовательности и иметь определенное оформление. Титульный лист. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список используемых источников.

А) Содержание представляет собой структуру работы с указанием начала каждого раздела.

Б) Введение является вступительным разделом работы, в нем определяются: цель работы; объект или предмет исследования; методы достижения цели; задачи, которые ставит слушатель; степень изученности проблемы как у нас в России, так и за рубежом. Здесь также дается краткое обоснование, почему выбранная тема действительно значима и актуальна с точки зрения будущей профессиональной деятельности.

В) Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта. Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом «выводы». Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями слушателя о расположении наработанного материала. Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Г) Заключение

В заключении подводятся итоги выполненной работы. Здесь необходимо описать, что было сделано и к каким выводам вы пришли, чтобы достигнуть, поставленную во «Введении» цель. Выводы могут подтверждать или опровергать справедливость той или иной теории, которую исследовал автор, устанавливать определенные связи и зависимости, констатировать факты, содержать обобщения или практические рекомендации. Постарайтесь также оценить, какие факторы Вы не учли на первых этапах подготовки работы, что и как можно в будущем сделать иначе и т.д.

Д) Список используемых источников

Для выполнения работы необходимо изучить специальную литературу, каталоги, справочники, газетные и журнальные статьи, сборники и монографии. Оформляя список литературы, важно не просто перечислить названия книг и статей, взятых из каталогов библиотек или из имеющихся во многих книгах списках литературы. Здесь необходимо указать те источники, с которыми слушателю довелось поработать, из которых было что-то взято в свою работу или, напротив, что вызвало несогласие автора и получило опровержение на страницах реферата.

### **Порядок защиты**

Успешно выполненную работу преподаватель допускает к защите, которая проводится в определяемое преподавателем время по согласованию со слушателями.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Защита реферата проходит форме собеседования с руководителем работы. Защита реферата выполняется в конце изучения дисциплины.

### Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звуком - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

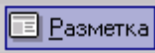
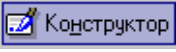
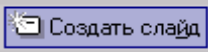









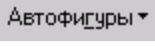
Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания. Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плывущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.







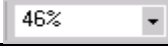




Затем нужно выбрать программу разработки презентации. Каждая из существующих программ такого класса обладает своими собственными индивидуальными возможностями. Тем не менее между ними есть много общего. Каждая такая программа включает в себя встроенные средства создания анимации, добавления и редактирования звука, импортирования изображений, видео, а также создания рисунков. Программа PowerPoint, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора <b>Создание презентации</b> выберите <b>Новая презентация</b> .

Выбрать разметку слайда	В окне диалога <b>Создать слайд</b> выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора <b>Новая презентация</b> окно диалога <b>Разметка слайда</b> появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду <b>Формат/Разметка слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Применить шаблон дизайна	В меню <b>Формат</b> выберите команду <b>Оформление слайда</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду <b>Вставка/Создать слайд (Ctrl + M)</b> или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели <b>Форматирование</b>  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель <b>Рисование</b>	Выполните команду <b>Вид /Панели инструментов/Рисование</b>
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели <b>Рисование</b> инструмент <b>Надпись</b>  и установите текстовый курсор в нужное место или меню <b>Вставка/Надпись</b> .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу <b>Delete</b> .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду <b>Формат/Шрифт</b> или выберите кнопку <b>Цвет текста</b>  панели <b>Форматирование (Рисование)</b> .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Шрифт</b> или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выровнять набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой <b>Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине</b> или кнопками панели инструментов  <b>Форматирование</b> .
Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду <b>Формат/</b>  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели <b>Рисование</b> :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель <b>Автофигуры</b>	Выберите команду <b>Вставка/Рисунок/Автофигуры</b> или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> 



Нарисовать объект	Активизируйте панель <b>Рисование</b> , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду <b>Формат</b>  ... или воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Стиль тени</b> .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Объем</b> .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение</b> , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду <b>Группировка/Группировать</b> контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели <b>Рисование</b> :  – <b>Добавить объект WordArt</b> .
Вставить звук	Выберите команду меню <b>Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла</b> .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню <b>Показ слайдов</b> выберите команду  <b>Настройка анимации...</b> или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели <b>Настройка анимации</b> .
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power Point	На панели <b>Стандартная</b> среды Power Point установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power Point	Документ Power Point может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню <b>Вид</b> или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду <b>Вид/Показ слайдов (F5)</b> или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь <b>щелчком</b> мыши, клавишами <b>Enter</b> , <b>Пробел</b> ; <b>Page Down</b> , <b>Page Up</b> или клавиши навигации курсора (???): переход вперед/назад по галерее слайдов; <b>Home</b> – переход к самому первому слайду; <b>End</b> – переход к самому последнему слайду.
Провести демонстрацию, не запуская Power Point	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду <b>Показать</b> .

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

### **Методические указания по выполнению практических заданий**

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих разделов и тем дисциплины.

Целями практических занятий является закрепление теоретических знаний слушателей и приобретение практических навыков в профессиональной сфере деятельности.

Для решения практических заданий слушателю необходимо изучить теоретический материал (лекционный материал, учебную и практическую литературу) по теме практической работы.

При выполнении практических работ необходимым является наличие умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Решение задачи должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

В соответствии с методикой заранее формулируется тема практического занятия, ставятся конкретные цели и задачи, достигаемые в процессе выполнения практического занятия. Приводится литература, необходимая для выполнения практического занятия.

Начинать работу на занятии рекомендуется с ознакомления с кратким теоретическим материалом, касающимся практического занятия. Затем осуществляется контроль понимания обучающимися наиболее общих терминов. Далее следует разбор решения типовой задачи практического занятия. В том случае, если практическое занятие не содержит расчетного задания, а связано с изучением и анализом теоретического материала, необходимо более подробно остановиться на теоретических сведениях и ознакомиться с источниками литературы, необходимыми для выполнения данного практического занятия.

В ходе выполнения расчетных заданий обучающиеся научатся реализовывать последовательность действий при использовании наиболее распространенных методов и делать выводы, вытекающие из полученных расчетов.

Каждое из практических занятий может представлять небольшое законченное исследование одного из теоретических вопросов изучаемой дисциплины.

В конце каждого занятия необходим контроль. Контрольные вопросы должны способствовать более глубокому изучению теоретического курса, связанного с темой практического занятия. Также контрольные вопросы должны помочь в решении поставленных перед учащимся задач и подготовке к сдаче практического занятия.

В общем виде методика проведения практических занятий включает в себя рассмотрение теоретических основ и примера расчета, выдачу многовариантного задания и индивидуальное самостоятельное выполнение обучающимся расчетов. Освоение методики расчета осуществляется во время проведения практических занятий, далее самостоятельно обучающиеся выполняют расчетные работы в соответствии заданиями.

Слушатель последовательно выполняет выданные ему преподавателем задания.

В случае возникновения затруднений, слушатель может обратиться к преподавателю за помощью.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации в форме зачета**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачеты служат формой проверки успешного выполнения слушателями тестов, рефератов, усвоения учебного материала лекционных занятий и занятий семинарского типа.

Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости слушателя в течение периода обучения.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия;

- для проведения занятий семинарского типа - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия;

- для проведения промежуточной аттестации - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия;

- для самостоятельной работы обучающихся - специализированная мебель, жалюзи, экран, компьютер, проектор, компьютеры, объединенные в локальную сеть и имеющие выход в интернет, учебно-наглядные пособия: схемы, программа 1С Бухгалтерия.