

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



Утверждаю  
Декан ЭФ  
Н.В. Снегирева  
«28» октября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Бухгалтерский управленческий учет (БУУ)**  
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

год начала подготовки – 2018, 2019, 2020

Разработана  
канд. экон. наук, доцентом кафедры  
финансов, налогов и бухгалтерского учета  
Н.А. Елькиной

Согласована  
Зав. кафедрой ФНБУ  
Н.В. Снегирева

Рекомендована  
на заседании кафедры ФНБУ  
от «28» октября 2020г.  
протокол № 3  
Зав. кафедрой Н.В. Снегирева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии факультета  
от «28» октября 2020 г.  
протокол № 2.1  
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2020 г

## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
  2. Место дисциплины в структуре ООП
  3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
  4. Объем дисциплины и виды учебной работы
  5. Содержание и структура дисциплины
    - 5.1. Содержание дисциплины
    - 5.2. Структура дисциплины
    - 5.3. Занятия семинарского типа
    - 5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
    - 5.5. Самостоятельная работа
  6. Образовательные технологии
  7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
  8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
    - 8.1. Основная литература
    - 8.2. Дополнительная литература
    - 8.3. Программное обеспечение
    - 8.4. Профессиональные базы данных
    - 8.5. Информационно-справочные системы
    - 8.6. Интернет-ресурсы
    - 8.7. Методические указания по освоению дисциплины
  9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
  10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Главной целью изучения дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» является изучение теоретических основ исчислений затрат и результатов производственной деятельности, организации бухгалтерского учета в соответствии с программой реформирования бухгалтерского учета и международным стандартами

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о содержании управленческого учета, его принципах и назначениях;
- усвоение теоретических основ исчислений затрат и результатов производственной деятельности организаций; учета издержек производства и сбыта по видам, местам формирования и объектам калькулирования;
- представление о современных системах производственного учета, стандарт – косте, нормативном учете затрат, директ – косте и особенностях их изменения на предприятиях различных отраслей народного хозяйства;
- использование информатизации управленческого учета для принятия управленческих решений и оценки их эффективности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Бухгалтерский управленческий учет» входит в вариативную часть блока 1 ООП ВО бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Бухгалтерский финансовый учет	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности
Бухгалтерский учет и анализ	Анализ финансовой отчетности
Международные стандарты учета и финансовой отчетности	
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	

Требования к входным знаниям, умениям и навыкам обучающихся при освоении данной дисциплины:

Знания:

- основных понятий, категорий и инструментов бухгалтерского учета;
- современных информационных технологий, используемых в экономической науке и производстве;

Умения:

- разработки планов и программ проведения научных исследований;
- разработки инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в экономической литературе;
- пользоваться справочной и методической литературой; формулировать проблемы, вопросы и задачи научных исследований;
- проводить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- разработки теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.

Владения навыками:

- постановки целей и организации их достижения;

- самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;
- изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- систематизации и оценки полученных результатов.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией</li> </ul>
<p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul>

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией</li> </ul>
<p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией</li> </ul>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления</li> </ul>

	<p>хозяйственными процессами и результатами деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией</li> </ul>
<p>ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> </ul>

	- знаниями специальной терминологией
ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Знать: - сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения; - методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; - систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям; - проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений
	Уметь: - охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли; - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования
	Владеть: - навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; - знаниями специальной терминологией;
ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Знать: - сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения; - методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности; - систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям; - проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений
	Уметь: - охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли; - решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции,

	<p>капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией;</li> </ul>
<p>ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией;</li> </ul>
<p>ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul>



<p>декларации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией;</li> </ul>
<p>ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения;</li> <li>- методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;</li> <li>- систему сбора, обработки и подготовки информации по предприятию и его внутренним подразделениям;</li> <li>- проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли;</li> <li>- решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия;</li> <li>- знаниями специальной терминологией;</li> </ul>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

##### ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		9
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>43,8</b>	<b>43,8</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	20	20
из них		
– лекции	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)	20	20
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа	1	1
5) промежуточная аттестация	0,8	0,8
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>64,2</b>	<b>64,2</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	20	20
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
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.)	18	18
Подготовка к аттестации	26,2	26,2
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Курсовая работа, экзамен	Курсовая работа, экзамен

##### ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		9
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>13,8</b>	<b>13,8</b>
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6
из них		
– лекции	6	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	6	6
из них		
– семинары (С)	6	6
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа	1	1
5) промежуточная аттестация	0,8	0,8

<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>94,2</b>	<b>94,2</b>
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	20	20
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат		
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.)	66	66
Подготовка к аттестации	8,2	8,2
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Курсовая работа, экзамен	Курсовая работа, экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Содержание, принципы и назначение управленческого учета.	<p>Производственно-финансовая деятельность предприятия как комбинационный процесс. Основные компоненты этого процесса: труд, ресурсы, капитал, их выражение в издержках предприятия. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета; производственный учет как составная часть управленческого учета; Принципы учета для управления, его отличие от финансового и налогового учета. Особенности организации управленческого учета и его задачи. Особенности классификации и измерения величины затрат и результатов деятельности в управленческом учете. Сущность и содержание понятий расхода, дохода, затрат и издержек в предпринимательской деятельности. Различие между ними. Результаты финансовой деятельности организации. Сущность и содержание затрат и результатов производственной Деятельности предприятия. Затраты, относимые на себестоимость продукции, Прибыль предприятия и специальные источники финансирования.</p>
Тема 2.	Концепция и терминология классификации издержек и результатов деятельности.	<p>Основы теории учета производства и затрат. Модели, отражающие функциональное отношение использования производственных факторов. Концепции и терминология классификации издержек. Зависимость величины затрат от объема производства и уровня использования производственных возможностей: постоянные, пропорциональные, прогрессирующие и регрессирующие расходы. Понятие о валовых, средних и предельных издержках. Зависимость</p>

		затрат от изменения объема производства и сбыта продукции. Методы деления затрат на постоянные и переменные. Понятия суммы и ставки покрытия, маржинальных затрат и дохода. Точка нулевой прибыли, зоны убытков и прибылей. Использование данных о величине предельных затрат для оптимизации управленческих решений.
Тема 3.	Основные модели учета затрат.	Понятие о системе учета затрат на производство и ее слагаемых. Учет реальных затрат, его достоинства и недостатки. Учет и калькулирование себестоимости продукции на базе средних затрат, его преимущества и недостатки. Исчисление фактических издержек производства на базе нормативных затрат. Цели и концепции систем подготовки смет; виды сметных систем, фиксированные и гибкие сметы, нулевые и приростные сметы, периодические и непрерывные сметы. Учет затрат и исчисление себестоимости продукции на основе полной и сокращенной номенклатуры расходов. Организация и методология учета полных издержек производства. Преимущества и недостатки системы учета полных затрат. Особенности измерения предельных затрат. Система счетов бухгалтерского учета затрат на производство при учете затрат на основе полной и сокращенной номенклатуры расходов, взаимосвязь между ними. Монистическая и дуалистическая система взаимосвязи счетов управленческого и финансового учета.
Тема 4.	Управленческий учет затрат по видам и назначению.	Исчисление и оценка материальных затрат на производство. Методы определения количества материальных ресурсов. Варианты оценки расхода материалов, обоснование их выбора. Критерии использования различных вариантов оценки материальных ресурсов в управленческом учете. Основные модели учета затрат. Учет затрат на содержание персонала. Производственная заработная плата и оклады. Расходы на социальные нужды: обязательные, добровольные и косвенные, их отражение в учете затрат на производство. Распределение расходов на содержание персонала между отчетными периодами. Методы исчисления амортизации и износа основных средств: линейный, дегрессивный, прогрессивный и зависящий от количества произведенной продукции. Отражение амортизации в системах финансового, налогового и управленческого отчета. Вмененные расходы, их отражение, особенности исчисления и учета. Назначение калькуляционных затрат. Использование данных учета затрат по видам для принятия решений по управлению организацией.
Тема 5.	Исчисление затрат по местам формирования,	Центры расходов, прибыли, ответственности и бюджетирования; Понятие центра ответственности и

	центрам ответственности и бюджетирования.	места формирования затрат, критерии их обособления. Поле, сфера, место и центр расходов предприятия. Назначение и техника группировки издержек по центрам ответственности и местам образования. Распределение расходов между отдельными местами издержек и центрами ответственности. Базы распределения затрат мест и центров. Формирование и учет затрат по местам формирования и центрам ответственности на основе принципа двойной записи и матричной модели ведомости производственных расходов. Системы счетов управленческого учета и особенности их применения. Бюджетирование в системе управленческого учета, цели и концепции подготовки смет, виды сметных систем, фиксированные и гибкие сметы. Методы выявления отклонений от сметы.
Тема 6.	Учет и распределение затрат по объектам калькулирования.	Понятие о носителях затрат - видах продукции. Назначение группировки расходов по видам продукции. Условия группировки издержек по разновидностям изделий и услуг. Предварительная, промежуточная и итоговая калькуляция. Кумулятивные, элективные и параметрические калькуляции. Учет и распределение накладных расходов. Особенности исчисления и контроля накладных расходов в управленческом учете. Методы распределения затрат обслуживающих центров. Поглощение накладных расходов, сущность метода ABC. Учет и контроль издержек производства и продаж продукции по видам расходов; учет и распределение затрат по объектам калькулирования; Основные методы калькулирования: метод деления и накопления затрат. Попередельная и позаказная калькуляция. Разновидности попередельной калькуляции. Особенности калькулирования сопряженной продукции. Учетные записи в попередельном калькулировании. Позаказная (накопительная) калькуляция, область применения, особенности составления. Пути совершенствования позаказного калькулирования. Учетные записи в позаказном методе калькулирования. Выбор и проектирование систем учета и контроля затрат в организациях.
Тема 7.	Нормативный учет и стандарт-кост.	Общая характеристика и цели нормативного учета. Нормативный учет и стандарт-кост: общее и различие, история формирования как системы. Нормативная себестоимость и калькуляция. Учет изменения норм: техника Учета и назначение. Выявление и учет отклонение от норм затрат при нормативном методе и стандарт-косте. Исчисление фактической себестоимости товарного выпуска продукции и себестоимости ее единицы при

		нормативном учете на базе полных затрат. Использование данных стандарт-коста и нормативного учета для управления организацией.
Тема 8.	Нормативный учет затрат на базе переменных затрат (директ-костинг)	Сущность нормативного учета на базе переменных затрат. Система директ-кост, особенности, преимущества и недостатки. Простой и развитой директ-кост. Использование данных директ-кост для обоснования управленческих решений. Директ-кост по видам затрат. Отклонения в занятости (загрузке) производственных мощностей. Анализ уровня занятости и его влияния на издержки. Директ-костинг по местам формирования и объектам калькулирования. Использование ставок покрытия для ценообразования, контроля уровня издержек и рентабельности продаж.
Тема 9.	Использование данных управленческого учета для обоснования решения на разных уровнях управления.	Модели принятия управленческих решений на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных издержек. Использование релевантного подхода в типичных хозяйственных ситуациях. Решение задач оптимизации программ снабжения, производства и сбыта с использованием данных управленческого учета. Управленческий учет и оценка эффективности производственных инвестиций. Особенности учета и оценки краткосрочных и долгосрочных инвестиций. Виды решений по производственному инвестированию, использование данных управленческого учета для их обоснования.

## 5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Содержание, принципы и назначение управленческого учета.	10	4	2			4
2	Концепция и терминология классификации издержек и результатов деятельности.	8	2	2		-	4
3	Основные модели учета затрат.	8	2	2		-	4
4	Управленческий учет затрат по видам и назначению.	10	2	2		-	6
5	Исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности и бюджетирования.	10	2	4		-	4
6	Учет и распределение затрат по объектам калькулирования.	8	2	2		-	4
7	Нормативный учет и стандарт-кост.	8	2	2		-	4
8	Нормативный учет затрат на базе переменных затрат (директ-костинг)	8	2	2		-	4
9	Использование данных управленческого	8	2	2			4

	учета для обоснования решения на разных уровнях управления.						
	Консультации	2	-	-		-	-
	Индивидуальная работа	1					
	Аттестация	27	-	-		-	-
	Общий объем	108	20	20		-	38

### ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Содержание, принципы и назначение управленческого учета.	12	2			-	10
2	Концепция и терминология классификации издержек и результатов деятельности.	10		-		-	10
3	Основные модели учета затрат.	9		-		-	9
4	Управленческий учет затрат по видам и назначению.	11		2		-	9
5	Исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности и бюджетирования.	12	2			-	10
6	Учет и распределение затрат по объектам калькулирования.	12		2		-	10
7	Нормативный учет и стандарт-кост.	10		-		-	10
8	Нормативный учет затрат на базе переменных затрат (директ-костинг)	11	2			-	9
9	Использование данных управленческого учета для обоснования решения на разных уровнях управления.	11		2			9
	Консультации		-	-		-	-
	Индивидуальная работа	1	-	-		-	-
	Аттестация	9				-	
	Общий объем	108	6	6			86

### 5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПР	Содержание, принципы и назначение управленческого учета.	2	
2	2	ПР	Концепция и терминология классификации издержек и результатов деятельности.	2	
3	3	ПР	Основные модели учета затрат.	2	-
4	4	ПР	Управленческий учет затрат по видам и назначению.	2	2
5	5	ПР	Исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности и бюджетирования.	4	
6	6	ПР	Учет и распределение затрат по объектам	2	2

			калькулирования.		
7	7	ПР	Нормативный учет и стандарт-кост.	2	-
8	8	ПР	Нормативный учет затрат на базе переменных затрат (директ-костинг)	2	
9	9	ПР	Использование данных управленческого учета для обоснования решения на разных уровнях управления.	2	2

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

##### Типовые темы курсовых работ:

1. Теоретические основы и методология управленческого учета.
2. Организация системы бухгалтерского управленческого учета на предприятии (на примере предприятий).
3. Затраты и их классификация в управленческом учете.
4. Система бюджетирования и внутрихозяйственной отчетности.
5. Методы учета затрат.
6. Организация и методика учета затрат по центрам ответственности.
7. Анализ зависимости «затраты-объем производства-прибыль».
8. Роль управленческого учета в принятии управленческих решений.
9. Бюджетирование в управленческом учете.
10. Зарубежный опыт организации управленческого учета и его применение на российских предприятиях
11. Нормативный учет и система «стандарт-кост»
12. Учет затрат и доходов в подсистеме «Стандарт-кост».
13. Учет затрат и доходов в подсистеме «Директ-кост».
14. Особенности учета затрат и доходов в подсистеме «ЛТ».
15. Особенности учета затрат и доходов в подсистеме «АВС».
16. Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) как базы ценообразования
17. Производственный учет как составная часть управленческого учета.
18. Особенности учета затрат, расходов и доходов (на примере предприятий различных отраслей).
19. Управленческий учет производственной деятельности предприятия.
20. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности предприятия.
21. Организационно-методические основы управленческой бухгалтерии.
22. Особенности учета затрат, расходов и доходов (на примере предприятий различных отраслей).

#### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных	2	7



	<p>задач и заданий.</p> <p>Анализ и оценка конкретных ситуаций.</p> <p>Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий</p>		
Тема 2	<p>Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.</p> <p>Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.</p> <p>Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.</p> <p>Анализ и оценка конкретных ситуаций.</p> <p>Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий</p>	2	7
Тема 3	<p>Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.</p> <p>Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.</p> <p>Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.</p> <p>Анализ и оценка конкретных ситуаций.</p> <p>Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий</p>	2	7
Тема 4	<p>Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.</p> <p>Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.</p> <p>Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.</p> <p>Анализ и оценка конкретных ситуаций.</p> <p>Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий</p>	2	7
Тема 5	<p>Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.</p> <p>Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.</p> <p>Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.</p> <p>Анализ и оценка конкретных ситуаций.</p> <p>Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий</p>	2	7

Тема 6	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	2	7
Тема 7	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	2	7
Тема 8	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	2	7
Тема 9	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	2	10
Тема 1-9	Написание курсовой работы	20	20
	Подготовка к аттестации	26,2	8,2
	Общий объем, час	64,2	94,2

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем;
- использование дистанционных образовательных технологий в рамках ЭИОС.

### Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1	ЛК	дискуссии анализ конкретных ситуаций	3	1
2	ПР	дискуссии анализ конкретных ситуаций	2	-
3	ЛК	интерактивная лекция (лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем)	2	-
4	ПР	дискуссии анализ конкретных ситуаций	2	1

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник/ И.Д. Демина— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Зелинская М.В. Управленческий учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика» / М.В. Зелинская. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66780.html>

3. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / Е. И. Костюкова, А. Н. Бобрышев, О. В. Ельчанинова [и др.] ; под редакцией Е. И. Костюкова. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 224 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76113.html>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет в 10 частях. Часть 8. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / И. А. Слабинская, Е. Л. Атабиева, Д. В. Слабинский, Т. Н. Ковалева. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. — 302 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80456.html>

2. Еремина, М. А. Бухгалтерский управленческий учет : практикум / М. А. Еремина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 130 с. — ISBN 978-5-7014-0755-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87096.html>

### **8.3. Программное обеспечение**

1. Microsoft Office,

### **8.4. Профессиональные базы данных**

1. База данных «Инвестиционный проект», <http://kudfinvestiruem.ru//>

2. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий», <http://finance-place.ru//>

3. База данных банковских, страховых, телекоммуникационных и инвестиционных рынков <http://www.banki.ru/>

4. База данных информационного агентства «Финмаркет» <http://www.finmarket.ru/>

### **8.5. Информационные справочные системы.**

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс», <http://www.consultant.ru/>

2. Справочно-правовая система «Законодательство России» [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

### **8.6. Интернет-ресурсы**

1. Отдел государственных институтов и цифрового правительства. Департамент по экономическим и социальным вопросам, <http://publicadministration.un.org>

2. Деловое информационное пространство РБК, [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru)

3. Административно-управленческий портал, [www.aup.ru](http://www.aup.ru).

### **Периодические издания:**

1. Менеджмент и бизнес-администрирование - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45521.html>

2. Экономика и менеджмент систем управления. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

4. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

### **8.7 Методические указания по освоению 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 студентов 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 по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает 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 студентов навыков применения законодательства, и закреплению полученных теоретических знаний. Для этого студентам 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 студентами 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 студент 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 студента 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 студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты 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 студентов к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту 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 студент 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 студент 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 студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); 4) самостоятельная работа студентов на занятии; 5) контроль конечного уровня усвоения знаний; 6) заключительный этап.

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

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

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

#### Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов 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 студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами 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 (студентам 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 студенты 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 студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах магистрантами 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 студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. 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**

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и практических занятиях);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий;

3) в подготовке рефератов .

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам 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:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современного периода развития, а также материалов практики. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

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

II. Решение задач осуществляется студентами 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, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые акты и материалы практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. 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:

познавательная-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. Студенты, 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 студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

### **Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)**

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

*На первой стадии* вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

*Вторая стадия* — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

*Третья стадия* — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

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

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам 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 студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты 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 курсовой работы**

Цель методических рекомендаций - определить единый подход при подготовке студентами курсовых работ, обязательные требования к их содержанию и оформлению. Настоящие методические рекомендации не исключают, а ориентируют на разработку частных методик по написанию курсовых работ. В этих рекомендациях отражена специфическая направленность курсовых работ с учетом тематики по профилирующим дисциплинам кафедры («Теория бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Управленческий учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Учет затрат и калькулирование себестоимости», и др.).

Выполнение курсовых работ требует не только глубоких знаний по специальности, но и владения приемами экономического анализа. В число основных традиционных способов и приемов экономического анализа можно включить: использование абсолютных, относительных и средних величин; применение метода сравнения, группировки, индексного метода, метода цепных подстановок, балансового метода.

Опыт показывает, что недостаточная подготовленность студентов к написанию курсовых работ нередко приводит не только к неоправданным затратам ими времени, но и отрицательно сказывается на содержании работ.

Методические рекомендации по написанию курсовых работ нацеливают на стимулирование самостоятельной работы студентов с тем, чтобы повысить ее роль не только в формировании знаний, но и в накоплении навыков научного исследования.

Необходимо напомнить, что подготовка студентами рефератов, тематических докладов на семинарские занятия, докладов и тезисов на студенческие научно-практические конференции имеет важное значение в накоплении знаний и навыков для выполнения курсовых работ.

В предлагаемых рекомендациях автор учитывал те наиболее распространенные ошибки, неточности и неясности, которые затягивали процесс оформления работы, и, как результат, вызывали снижение оценки курсовой работы у ряда студентов в прошлые годы.

По своей структуре методические рекомендации включают в себя положения, имеющие обязательный и рекомендательный характер.

Обязательный характер положений касается, в первую очередь, оформления работы, порядка ее представления к защите, сбора первичных материалов и др. Отдельные положения методических рекомендаций носят рекомендательный характер, например, работа с литературой. Отказаться от них стоит лишь при полной уверенности в том, что иные способы выполнения работы окажутся тоже эффективными.

Требования к оформлению студенческих работ изложены в соответствии с действующими в настоящее время правилами оформления научно-технических и информационных материалов.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Студенты выполняют курсовую работу по Бухгалтерскому управленческому учету в соответствии с учебными планами подготовки специалистов для всех форм обучения. В современных условиях хозяйствования существенно возрастает роль бухгалтерского учета

как функции управления, повышаются требования к учетной информации. Правильно организованный учет, наличие своевременной и достоверной информации является необходимым условием принятия обоснованных управленческих решений, обеспечивающих эффективное функционирование предприятия в условиях рыночной экономики.

Курсовая работа включает в себя исходные данные и методические указания по выполнению курсовой работы.

Целью данной курсовой работы является расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и практических занятиях, а также выработке у студентов умений и навыков по учету материальных, трудовых и финансовых ресурсов, определению себестоимости продукции.

Работа предусматривает использование единых исходных данных о составе средств и источниках их формирования, хозяйственных операциях условного предприятия. Это позволяет приблизить учебный процесс к реальной практике бухгалтерского учета на предприятиях.

Выполнение курсовой работы предполагает знания следующих тем курса:

- бухгалтерский баланс, счета и двойная запись;
- учет денежных средств;
- учет материалов;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет труда, выработки и заработной платы;
- учет готовой продукции, выполненных работ и услуг;
- учет продаж продукции, работ и услуг;
- учет финансовых результатов.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

Курсовая работа (пояснительная записка курсового проекта) должна быть напечатана одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296x210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются.

Страницы курсовой работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Общий объем работы должен быть в пределах 30-40 страниц печатного текста (без приложений). Работа сшивается в папке-скоросшивателе или переплетается.

Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы.

В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

Оформление формул.

формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например: ... в формуле (1)).

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Оформление таблиц.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение не возможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Объемы продаж за 2014-2016 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

Оформление списка использованных источников.

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

Оформление цитат и ссылок.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте курсовой работы ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы.

Оформление приложений.

Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последних её страницах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Курсовая работа сдается на кафедру для проверки преподавателем в сроки установленные учебным графиком, но не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии. Если курсовая работа выполнена в соответствии с изложенными требованиями, то она возвращается студенту с пометкой руководителя «допущена к защите». Если в курсовой работе имеются неточности, ошибки, то руководитель на полях или в рецензии делает соответствующие замечания и возвращает студенту с пометкой «на доработку».

При защите студент кратко излагает основные положения работы, последовательность учетных операций, отвечает на вопросы руководителя. В результате защиты студент получает оценку по 5-ой системе. Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются.

### **3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа по Бухгалтерскому управленческому учету является важным этапом учебного процесса, способствующим подготовке экономистов высшей квалификации.

Курсовые работы студенты выполняют в установленные учебным планом сроки. Она позволяет судить о том, насколько студент усвоил теоретический курс по учебным дисциплинам.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- теоретический уровень курсовой работы должен быть высоким: при написании должны быть использованы Законы, Положения изданные Правительством Российской Федерации, международные стандарты учета и отчетности, относящиеся к избранной теме;
- материал, подчеркнутый из литературных источников должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой и изложен своими словами;
- работа обязательно должна заканчиваться заключением;
- курсовая работа должна быть написана четко и грамотно, правильно оформлена, иметь титульный лист, оглавление, нумерацию страниц, в конце работы следует указать список использованной литературы. Объем работы должен составлять 30-35 страниц машинописного текста, 35-40 страниц рукописного текста.

Основной целью курсовой работы является овладение навыками исследовательской работы по актуальным проблемам учета и отчетности и подготовка к выполнению дипломной работы.

Выполнение курсовой работы требует глубоких знаний вопросов темы, умения применять экономико-математические методы и ЭВМ при анализе экономического субъекта, а также четко и логично излагать материал, аргументировать выводы, обосновывать рекомендации и предложения.

Процесс подготовки, написания и защиты студентом курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы;
2. Подбор литературы по избранной теме;
3. Составление предварительного варианта плана;
4. Изучение отобранной литературы;
5. Подбор материала по одному из предприятий;
6. Составление окончательного варианта плана;
7. Систематизация, обработка и оценка системного материала в сочетании с материалами литературных источников;
8. Написание текста курсовой работы;
9. Решение расчетной части;



10. Оформление курсовой работы;

11. Защита курсовой работы.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫБОРА ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнение курсовой работы начинается студентом с выбора темы, осуществляемого в соответствии с утвержденной кафедрой тематикой. Правильный подход к определению темы работы зависит от уровня теоретической и практической подготовки студента, его способностей, научного интереса, навыков исследовательской работы в сфере бухгалтерского учета, аудита и анализа хозяйственной деятельности предприятия, места прохождения производственной практики и будущей его работы, степени освещения проблемы в научной литературе, возможности использования достаточного количества литературных источников и практического материала промышленных предприятий, финансовых учреждений, инвестиционных институтов, акционерных обществ, банков и т.д. по избранной теме.

В зависимости от перечисленных факторов студент может выбрать:

- широко и всесторонне освещенную в экономической литературе тему;
- узкую тему;
- малоизученную.

Широко и всесторонне освещенную в научной литературе тему рекомендуется выбирать студентам, которые могут систематизировать имеющиеся публикации, на основе научного анализа обосновать практические рекомендации.

При выборе узкой темы следует иметь в виду необходимость более детальной и углубленной проработки исследуемого вопроса, целенаправленного анализа, рассмотрения данной проблемы во взаимосвязи с различными ее аспектами.

При работе над малоизученной, недостаточно разработанной наукой темой, студенту предоставляется возможность добыть новые знания, проявить способность к исследовательской работе, самостоятельному мнению, внести личный вклад в науку. Такая работа позволит студенту раскрыть свои потенциальные возможности, самоутвердиться и в перспективе посвятить себя научной работе.

Возможно написание комплексных тем по большому кругу вопросов, охватывающих проблему деятельности хозяйственной единицы в целом. Как правило, такие работы подкрепляются предварительными заказами заинтересованных организаций. При этом несколько студентов выбирают общий объект и проблему исследования, но каждый осуществляет разработку определенной части общей проблемы, исследует объект в определенном направлении.

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой «Бухгалтерский учет» и ежегодно обновляется, исходя из проблем и перспектив развития бухгалтерского учета и отчетности.

Утвержденная тематика курсовых работ доводится до сведения студентов. Следует помнить, что в рекомендуемой тематике название тем сформулировано примерно и не является догмой. Поэтому студент вправе изменить формулировку темы или предложить свою, название которой в перечне не указано. В последнем случае обязательно предварительное согласование такой темы с научным руководителем и утверждение заведующим кафедрой. Тема курсовой работы выбирается студентом добровольно на основе личных симпатий и интересов к той или иной проблеме и утверждается кафедрой.

#### **5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Структура и содержание курсовой работы в каждом отдельном случае имеет индивидуальный порядок. Однако работы, основанные на различном практическом материале, различаются по своей структуре.

Типовую структуру курсовой работы определяют ряд стандартов (ГОСТ. 301-80 и ГОСТ 7.31-81). Независимо от того, на каком фактическом материале выполнена работа, она должна включать следующие элементы:

- титульный лист;

- оглавление (содержание);
- введение (до 10% текста);
- основная часть (до 80% текста);
- заключение (до 5-10% текста);
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Работу должны отличать четкость построения; логическая последовательность изложения материала, раскрывающего тему работы; убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающие возможность субъективного и неоднозначного толкования; конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и основательность рекомендаций.

Курсовая и дипломная работы должны соответствовать выбранной теме (не менее 80% содержания). Отступления в сложные вопросы должны быть четко увязаны с избранной темой.

### 5.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист является первым листом курсовой работы и должен содержать следующие реквизиты:

- полное наименование института (Северо-Кавказский социальный институт);
- название кафедры, на которой выполнена работа;
- прописными буквами указывается: курсовая работа;
- название темы работы;
- данные о студенте, выполнившем работу (Ф.И.О., факультет, курс, группа);
- данные о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень., звание или должность, место работы);
- место и год выполнения работы.

Пример оформления титульного листа курсовой см. в документах системы менеджмента качества.

### 5.2. ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)

В содержании последовательно перечисляют наименования разделов (глав), подразделов (параграфов), а также указывают номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложения.

Пример оформления содержания:

Введение	3
(название первой главы)	6
(название первого параграфа)	6
(название второго параграфа)	15

### 5.3. ВВЕДЕНИЕ

Введение должно кратко характеризовать современное состояние изучаемой проблемы. Во введении следует четко сформулировать в следующей последовательности: актуальность темы исследования, степень разработанности проблемы (состояние научной разработки темы), цель и основные задачи работы, предмет исследования, методологическую и теоретическую основу исследования, фактологическую базу работы, теоретическую и практическую значимость проведенного исследования.

Актуальность темы исследования определяется степенью ее разработанности в теоретическом плане и необходимостью решения практических задач в области становления и развития рынка ценных бумаг как на макроэкономическом, так и на микроэкономическом уровнях.

В качестве аргументов при обосновании актуальности избранной темы могут служить приведенные (используемые) статистические данные.

Степень разработанности проблемы должна излагаться на основе использования логического метода исследования темы, Необходимо отметить:

- с какого периода рассматриваемая тема составила предмет самостоятельного исследования российских экономистов;
- каким направлениям исследуемой проблемы весьма обстоятельно уделено внимание в отечественной и зарубежной научной литературе;
- какие вопросы крайне недостаточно освещены;
- работы, каких авторов внесли значительный вклад в разработку исследуемой проблемы.

После изложения состояния научной разработки темы студент должен сформулировать цель и задачи работы. Цель носит общий характер, является емкой по содержанию и предопределяет выбор методов исследования.

Задачи локализуют цель работы, уточняя тот круг вопросов, которые студент ставит перед собой в данном исследовании. Обычно количество задач равно количеству глав курсовой работы.

Предметом анализа в работе должны быть новые идеи и проблемы, возможные подходы к решению этих проблем.

Методической и теоретической основой исследования должны послужить труды отечественных и зарубежных экономистов по кругу изучаемых проблем, нормативно-правовые акты (федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов федерации, акты Президента и Правительства Российской Федерации (РФ) - указы и распоряжения, ведомственные нормативные акты), регулирующие деятельность и взаимоотношения субъектов рыночного рынка.

Фактологическую (информационную) базу исследования могут составить материалы Госкомитета России («Статистический ежегодник», «Россия в цифрах», «Финансы в России», «Статистическое обозрение», «Пресс выпуск»), периодические экономические издания (например, журналы «Бухгалтерский учет», «Аудитор», «Аудит», «Аудиторский вестник», «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики», «Финансы», «Финансовый бизнес», «Деньги и кредит», «Эксперт», «ЭКО» и др., газеты «Экономика и жизнь», «Финансовые ведомости», «Финансовая газета» и др.), формы сводной и первичной статистической и бухгалтерской отчетности коммерческих банков, акционерных обществ, инвестиционных компаний, фондовых бирж.

Следует использовать в работе методы экономического анализа (анализ и синтез, эксперимент, моделирование); экономико-математические методы при решении конкретных аналитических задач (метод корреляционно-регрессивного анализа, методы линейного программирования, математическая теория игр, матричные методы анализа), статистической обработки информации.

Теоретическая и практическая значимость курсовой работы должна заключаться в том, что сформулированные в ней выводы и предложения могут быть использованы при дальнейшей теоретической и практической работе предприятий, аудиторских фирм, банков.

Затем излагается структура работы. Общий объем введения не должен превышать 4-5 страниц машинописного текста. Заглавие «ВВЕДЕНИЕ» должно быть напечатано на отдельной строке прописными буквами.

#### 5.4. РАЗДЕЛЫ (ГЛАВЫ) РАБОТЫ

Основная часть работы делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Их количество зависит от целей, задач и содержания работы. Все части работы должны быть тесно связаны между собой таким образом, чтобы при переходе от одной части (главы) к другой текст был последовательным, логичным, без явных смысловых разрывов.

Необходимо в конце каждой главы или параграфа делать короткие выводы из предшествующего изложения, т.е. содержание текста в одной части работы согласовать с предыдущей и подготавливать переход к последующему разделу.

Рекомендуется, чтобы все главы и параграфы были примерно соизмеримы друг с другом как по структуре деления, так и по размеру.

Основная часть курсовой работы обычно состоит из 2-3-х глав и 2-4-х параграфов и должна делиться на практическую и теоретическую.

Раздел 1 (Глава 1) имеет, главным образом, теоретический характер. Студент должен показать знание теории вопроса по научным источникам, выявить сходство и особенности взглядов различных экономистов, финансистов, практиков по отдельным аспектам темы, найти своих сторонников и противников. На основе критического анализа различных точек зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме, необходимо попытаться сформулировать свою собственную точку зрения и аргументировать ее правильность.

Здесь же целесообразно дать и общую статистическую характеристику явлений (процессов), имеющих непосредственное отношение к теме. Для этой цели привлекается статистический материал: статистические ежегодники, статистическая информация из журналов, предприятия, организаций и др. Статистическая информация должна быть обработана и систематизирована.

В целом, в первой главе должны быть даны в систематизированном виде теоретические основы всей курсовой работы.

Раздел 2 (Глава 2) носит аналитический характер. Глава строится на основе изучения федеральных законов, постановлений Правительства РФ. Содержание фактического материала определяется целью и задачами изучения темы, предметом исследования. Это могут быть материалы по отдельным или группе коммерческих предприятий, либо по их совокупности, материалы акционерных обществ, стендовых бирж, инвестиционных компаний, коммерческих банков; сводные данные по региону (например, по Ставропольскому краю) и др.

Фактические данные, литературные источники собираются студентом в течение всего периода работы по избранной теме: при написании рефератов, научных докладов на студенческую конференцию, прохождении производственной практики. Материалы курсовой работы могут быть использованы в дипломной.

Особое внимание должно быть уделено экономически грамотной обработке собранных данных. При этом должны применяться различные методы исследования, известные студентам как из учебных дисциплин, так и специальной литературы, изучаемой при подготовке к написанию работы, на основании которого необходимо предложить наиболее приемлемые методы составления бухгалтерской отчетности, для исследуемого экономического субъекта. Задача состоит не только в том, чтобы глубоко изучить действующую практику составления бухгалтерской отчетности, но и дать ей оценку в свете новых тенденций и перспектив развития.

В третьем разделе (главе) на основе обобщения теоретического и практического материала необходимо сформулировать и аргументировать свои предложения по совершенствованию отчетности. По содержанию предложения и выводы, содержащиеся в третьей главе, должны убеждать в практической полезности выполненной студентом работы для совершенствования бухгалтерского учета и отчетности на предприятии.

В четвертом разделе (главе) необходимо представить расчетную часть курсовой работы.

## 5.6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников и литературы включает перечень всех источников, которые были использованы при выполнении курсовой работы. Список приводится в последовательности, согласно ГОСТу 7.1.-76.1:

1. Федеральные законы, указы Президента РФ.
2. Материалы Госкомстата РФ, отчетные материалы предприятий, банков, бирж, инвестиционных фондов. Инструкции и циркуляры Министерства финансов, Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг (ФКЦБ), Центрального банка РФ, коммерческих банков.

3. Монографии и статьи журналов, газет, научных сборников по алфавиту авторов, с указанием названия журналов, газет и т.д.

#### 5.7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложениями могут быть исходные данные, результаты которых в обобщенном виде вошли в основной текст работы. В приложении можно дать таблицы, формы входных и выходных документов, инструктивные материалы, алгоритмы и программы решения на ЭВМ и другие вспомогательного характера материалы, разработанные предприятиями, на которых студент проходил преддипломную практику.

### 6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Курсовая работа сдается на кафедру в установленные сроки и регистрируется в присутствии студента. Кафедра не несет ответственности за работы, сданные без регистрации. В случае пропажи таких работ, они считаются несданными.

Кафедра определяет сроки, по истечении которых оценка на сданные курсовые работы автоматически снижается.

Кафедра устанавливает конечный срок, после которого курсовые работы не принимаются к рассмотрению.

### 7. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа предварительно оценивается научным руководителем. Последующая защита курсовой работы является обязательной. По результатам защиты предварительная оценка за курсовую работу может быть, как повышена, так и понижена.

Преподаватель имеет право снизить оценку за курсовую работу, если:

- вопросы, рассматриваемые в работе, не связаны с современным состоянием данной проблемы в России;

- результаты проведенного историко-экономического анализа не связаны с современностью;

- анализ зарубежной практики не связан с отечественной практикой или (и) отсутствуют рекомендации по использованию или отказу от соответствующего зарубежного опыта;

- при анализе нормативных актов отсутствуют выводы об их влиянии на современную ситуацию в России и рекомендации по их улучшению (изменению);

- работа сдана с опозданием.

Проверяющий имеет право потребовать от автора курсовой работы устно изложить содержание любого источника. В случае, если автор курсовой работы проявит явное незнание содержания упомянутого источника, оценка за работу может быть снижена.

Проверяющий может потребовать доработать курсовую работу, в т.ч. при неправильном оформлении, либо полностью переделать ее.

В случае несогласия с выставленной по результатам защиты оценкой автор курсовой работы может апеллировать к заведующему кафедрой.

Причиной апелляции не может быть занижение оценки за работу, сданную с опозданием.

Доклады студентов на научных кружках, подготовленные для участия во внешнем конкурсе студенческих работ, могут быть приняты в качестве курсовых работ, если они оформлены в соответствии с требованиями, предъявленными к курсовым работам.

#### Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент 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 студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту 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 студентом своей самостоятельной работы.

### **Методические указания по подготовке к коллоквиуму**

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы.

От студента требуется:

владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;

знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;

наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум — это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной литературы.

Подготовка к коллоквиуму.

Подготовка к коллоквиуму начинается с групповой консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели.

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

### **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:

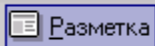
- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

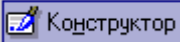
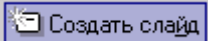

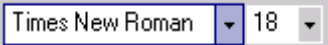













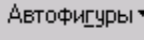


Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной 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 MicrosoftOffice, 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 PageDown, PageUp. 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  18 
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 PowerPoint	На панели <b>Стандартная</b> среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint	Документ PowerPoint 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, Пробел; PageDown, PageUp</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 PowerPoint	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 подготовке и проведению деловой (ролевой) игры

Деловая (ролевая) игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности.

На подготовительной стадии игры руководитель делит учебную группу на подгруппы, если это необходимо по условиям игры (переговоры, процесс и т.д.) и назначает роли для каждого из студентов.

При подготовке к занятию студенты должны ознакомиться с фабулой и другими обстоятельствами дела, изучить необходимый теоретический материал по теме предстоящего занятия. Каждый студент должен подготовить письменные предложения или комментарий, чтобы затем использовать в ходе игры.

Примерное время, необходимое для самостоятельной подготовки студента к занятию, - 3-4 часа.

Во время ролевой игры участники выполняют поставленную на игру задачу (заключение контракта, проведение судебного заседания и др.).

Игра проводится в условиях, максимально приближенных к реальным, «выход из игры» (для обращения к преподавателю за разъяснением и т.п.), по общему правилу, исключается.

В игре принимают активное участие все студенты группы.

Каждый выполняет свою роль (кредитор, должник, контрагент, представитель, и т.д.) учитывая исходные условия для игры, круг задач, компетенцию соответствующего должностного лица по роли и его индивидуальную характеристику. Главное внимание, безусловно, нужно уделять экономическому аспекту этих вопросов. В игре должна быть выполнена основная задача (согласованы условия сделки, вынесено решение и т.п.).

На заключительной стадии ролевой игры проводится ее критический анализ. Участники игры должны обменяться мнениями и дать оценку ее результатов. Общий анализ проводит руководитель игры.

В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме курсовой работы и экзамена.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме курсовой работы определяется на основании выполненной и успешно защищенной курсовой работы.

Для допуска к экзамену студенту необходимо выполнить и успешно сдать задания по каждой теме, а также успешно защитить курсовую работу.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе. По каждому вопросу, вынесенному на промежуточную аттестацию, повторить актуальные аспекты практики.

До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам для экзамена.

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

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения, с

набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

- для проведения занятий семинарского типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения промежуточной аттестации - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для проведения групповых и индивидуальных консультаций (выполнения курсовых работ) - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
Знать сущность, особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения	Характеристика сущности, особенностей и критериев бухгалтерского управленческого учета: общих принципов его построения	перечислены все особенности и критерии бухгалтерского управленческого учета: общие принципы его построения	устный опрос, тестирование
Знать методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	Перечисление методов и способов организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	перечислены все методы и способы организации учета состояния использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности	устный опрос, тестирование, презентация
Знать проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений	Перечисление проблем, решаемых бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений	перечислены все проблемы, решаемые бухгалтерами – аналитиками в процессе реформирования информации, полезной для принятия управленческих решений	устный опрос, тестирование
Уметь охарактеризовывать структуру системы нормативного регулирования	Характеристика структуры системы нормативного регулирования	дана подробная характеристика структуры системы нормативного регулирования	устный опрос, тестирование
Уметь использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации	Использование системы знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации	правильное и точное использование системы знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о	устный опрос, тестирование, коллоквиум

данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли	данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли	производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной продукции и определения прибыли	
Уметь решать на примере конкретных ситуаций проблемы оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования	Решение на примере конкретных ситуаций проблем оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования	правильное и точное решение на примере конкретных ситуаций проблем оценки эффективности производства и сбыта новых изделий, работ, услуг, изменения объема и ассортимента продукции, капитальных вложений, управления затратами с помощью различного вида смет и систем бюджетирования	устный опрос, решение задач, курсовая работа
Владеть навыками в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия	Демонстрация знаний в области систем знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия	правильное и полное изложение принципов бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия	устный опрос, решение задач, деловая игра
Владеть знаниями специальной терминологией	Демонстрация знаний специальной терминологией	активное использование в практической деятельности специальной терминологии	устный опрос, решение задач

## **2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения нормативными правовыми актами для решения практических задач, а также личные качества обучающегося.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Тестирование	Проводится на заключительном практическом занятии. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте - 20. Отведенное время на подготовку – 60 мин. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Участие в дискуссии / групповой дискуссии	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Выполнение практических заданий	Различают задания: а) <b>репродуктивного уровня</b> , позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) <b>реконструктивного уровня</b> , позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; <i>Методика решения кейс-задач:</i> - определение формулировки проблемы, как неудовлетворенной общественной потребности; - пространственно-временная констатация проблемы, которая предполагает определение пространственных и временных границ

	<p>проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выяснение типа, характера проблемы, ее основных системных характеристик (структуры, функций и т.д.);</li> <li>- выявление закономерностей развития проблемы, ее последствий;</li> <li>- диагностика принципиальной разрешимости проблемы;</li> <li>- определение ресурсов, которые необходимы для разрешения проблемы;</li> <li>- выработка организационно-управленческих технологий разрешения проблемы;</li> <li>- разрешение проблемы.</li> </ul> <p>в) <b>творческого уровня</b>, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> <p>Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита доклада (эссе) на заданную тему</p>	<p>Защита реферата (эссе) – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Если защита реферата (эссе) признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат (эссе) на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.</p> <p>Студенты, не представившие реферат (эссе) к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.</p> <p>Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Устный опрос</p>	<p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему,</p>



	<p>показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
Коллоквиум	<p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: индивидуальную беседу преподавателя с каждым студентом или беседу в небольших группах (2-3 человека).</p> <p>Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по данной проблематике, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал, материалы практических занятий, а также вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.</p> <p>При ответе оцениваются полнота раскрытия вопроса, использование различных источников информации, четкость изложения ответа. Ответы оценивает преподаватель, могут быть привлечены студенты в рамках взаимооценки, другие преподаватели, представители работодателя.</p>
Деловая (ролевая) игра	<p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: выполнение каждым из участников своей задачи в соответствии со своей ролью и функцией.</p> <p>Используется два варианта оценки итогов игры: оценка игры ее участниками (студентами); оценка игры ее руководителем (преподавателем). Оценка игры ее участниками производится по каждому мероприятию и охватывает все периоды игры. Оценка игры ее руководителем (преподавателем) проводится как итоговая по совокупности периодов игры и осуществляется путем сравнительного анализа результата деятельности всех участников игры.</p>
Экзамен	<p>Экзамен проводится в устной форме по расписанию экзаменационной сессии.</p> <p>Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>Билет к экзамену содержит 3 вопроса (два теоретических и одну практическую ситуацию).</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>Время на подготовку ответа – от 20 до 30 минут.</p> <p>По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на</p>

	<p>вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.</p> <p>После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.</p> <p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Перечень вопросов к экзамену, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита курсовой работы</p>	<p>Курсовая работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями.</p> <p>Критериями оценки курсовой работы являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);</li> <li>– полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);</li> <li>– самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);</li> <li>– использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);</li> <li>– соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)</li> <li>– компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы).</li> </ul> <p>Требования к структуре, содержанию и оформлению курсовых работ определяются Положением о курсовых работах (СМК П 38-05) и Методическими указаниями по выполнению курсовых работ по дисциплине.</p> <p>Уровень знаний, умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Перечень заданий для написания курсовой работы, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>

### **3. Типовые контрольные задания**

#### **Типовые вопросы для устного опроса**

Студент при подготовке к занятию готовится к 2-3 вопросам, выносимым на практическое занятие. При ответе он может пользоваться составленным им компендиумом (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет

собой самостоятельно подобранный студентом из периодической литературы, диссертационных исследований, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему.

Для составления компендиума и развернутого ответа на проблемный вопрос занятия необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и интернет-ресурсов;
  - отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;
  - проанализировать авторефераты диссертаций - законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию;
  - интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.
1. Управленческий учет: общая характеристика, принципы организации.
  2. Роль производственного менеджмента в организации управленческого учета.
  3. История становления и развития управленческого учета.
  4. Функции управленческого учета.
  5. Взаимосвязь и различие управленческого и финансового учета.
  6. Требования, предъявляемые к информации в управленческом учете.
  7. Значение классификации затрат для организации управленческого учета.
  8. Значение классификации доходов для организации управленческого учета.
  9. Классификация доходов в управленческом учете: классификационные признаки, группировки доходов и их значение для организации управленческого учета.
  10. Классификация затрат в управленческом учете: классификационные признаки, группировки затрат и их значение для организации управленческого учета.
  11. Выбор метода учета затрат в зависимости от способа оценки затрат.
  12. Выбор метода учета затрат в зависимости от технологического процесса.
  13. Выбор метода учета затрат в зависимости от полноты включения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг).
  14. Общая характеристика системы учета затрат «Директ-костинг».
  15. Общая характеристика системы учета затрат «Стандарт-кост».
  16. Сходство и различие системы учета затрат «Стандарт-кост» с нормативным методом учета затрат.
  17. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
  18. Виды составляемых калькуляций.
  19. Способы калькулирования себестоимости продукции.
  20. Калькуляционная единица. Понятие, примеры используемых калькуляционных единиц.
  21. Влияние калькуляционного и производственного учетов на развитие и формирование управленческого учета.
  22. Методика распределения косвенных расходов.
  23. Общая схема учета затрат.
  24. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности предприятий и организаций.
  25. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности снабженческо-заготовительной деятельности предприятия.
  26. Принятие решений по нормированию производственных запасов.
  27. Принятие решений по ускорению оборачиваемости производственных запасов.
  28. Принятие решений по оптимизации размера производственных запасов и размещения запасов.
  29. Принятие решений по эффективному использованию производственных запасов.
  30. Управленческий учет производственной деятельности предприятий и организаций.
  31. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности производственной деятельности предприятия.

32. Трансфертное ценообразование. Значение использования трансфертных цен на предприятии.
33. Анализ взаимосвязи «затраты – объем – прибыль». Сущность и возможности применения.
34. Методы нахождения точки безубыточности.
35. Маржинальный доход, точка безубыточности, производственный левверидж и маржинальный запас рентабельности: характеристика показателей.
36. Функционально-стоимостной анализ. Общая характеристика.
37. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности предприятий и организаций.
38. Управленческий учет организационной деятельности.
39. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности коммерческо-сбытовой деятельности предприятия.
40. Методика ценообразования в системе управленческого учета.
41. Сущность основных подходов к ценообразованию.
42. Принятие решений по инвестиционным проектам. Методика расчета вмененных издержек по производственным инвестициям.
43. Бюджетирование как основа разработки эффективной стратегии развития организации.
44. Бюджет организации: сущность, значение, основные этапы разработки.
45. Операционный и финансовый бюджеты предприятий: содержание и место в системе управленческого учета.
46. Виды составляемых бюджетов. Методика составления и возможности применение гибких бюджетов.
47. Разработка сметы затрат на производство продукции, сметы перспективных доходов и сводной сметы.
48. Организация управленческого учета на предприятии по центрам ответственности.
49. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров прибыли.
50. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров затрат.
51. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров продаж.
52. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров инвестиций.
53. Система учета «Activity Based Costing».
54. Система учета «JustInTime» («точно в срок»).
55. Управленческие решения: понятие и классификация.
56. Методы разработки и принятия управленческих решений.
57. Интегрированная система организации управленческого учета на предприятии.

#### Критерии и шкала оценки

Обучающийся показывает при ответе глубокие знания и понимание, как основного, так и дополнительного материала по излагаемому вопросу, квалифицированно иллюстрирует ответ базой с указанием конкретных нормативных правовых документов. При ответе достаточно обоснованно сочетает теоретический и практический материал, приводит аргументированные доказательства в развитии той или иной научной концепции (доктрины), безупречно и квалифицированно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	отлично
Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно излагает ответ на поставленный вопрос, не допускает неточностей при ответе, аргументировано обосновывает его с указанием конкретных нормативных актов. Увязывает свой ответ с практикой на основе конкретных аргументированных примеров.	хорошо

Уверенно и достаточно полно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.	
Обучающийся имеет знание основного программного материала по поставленному вопросу, знает и понимает основные базовые положения, но не усвоил его детали, в отдельных случаях обучающемуся требуются наводящие вопросы для дачи правильного ответа или правильного решения по вопросу, имеет затруднение в четких формулировках по основным экономическим дефинициям и категориям по вопросам.	удовлетворительно
Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленный вопрос, не понимает смысл поставленного вопроса, не дает точного ответа со ссылкой на нормативные акты, не приводит аргументированных примеров практики, допускает грубые ошибки в ответах на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.	неудовлетворительно

### **Типовые тестовые задания**

1. Управленческий учет представляет собой подсистему:
  - а) статистического учета;
  - б) финансового учета;
  - в) бухгалтерского учета.
  
2. Основой бухгалтерского управленческого учета является:
  - а) финансовый бухгалтерский учет;
  - б) налоговый учет;
  - в) производственный учет;
  - г) статистический учет.
  
3. Основная цель управленческого учета состоит в предоставлении информации:
  - а) внешним пользователям;
  - б) внутренним пользователям;
  - в) органам исполнительной власти.
  
4. Требование обязательности ведения учета в наибольшей степени распространяется на:
  - а) финансовый учет;
  - б) управленческий учет;
  - в) оперативный производственный учет.
  
5. В функциональные обязанности бухгалтера-аналитика предприятия входят:
  - а) анализ финансовой отчетности;
  - б) управленческое консультирование по вопросам планирования, контроля и регулирования деятельности центров ответственности;
  - в) налоговое консультирование.
  
6. Принципами управленческого учета являются:
  - а) единый подход к выбору целей и задач управленческого и финансового учета производства;
  - б) единые планово-учетные единицы для двух видов учета;
  - в) однократное введение первичной информации для всех видов учета;
  - г) преемственность и дополнение информации одного вида учета другим.
  
7. Основным объектом бухгалтерского управленческого учета является:

- а) организация как самостоятельное юридическое лицо;
- б) группа предприятий, объединенных по отраслевой принадлежности;
- в) центр ответственности;
- г) ответ зависит о цели управленческого учета.

8. Бухгалтерский управленческий учет можно определить как

- а) синтетический учет затрат;
- б) синтетический учет затрат и результатов;
- в) аналитический учет затрат;
- г) аналитический учет затрат и результатов.

9. Наибольшей хозяйственной самостоятельностью обладает:

- а) центр затрат;
- б) центр доходов;
- в) центр прибыли;
- г) центр инвестиций.

10. Общим для финансового и управленческого учета является:

- а) их информация является основой для принятия управленческих решений;
- б) операции могут отражаться лишь в рублевой оценке;
- в) целью ведения является составление бухгалтерского баланса;

11. Руководитель центра прибыли несет ответственность за:

- а) затраты своего подразделения;
- б) доходы своего подразделения;
- в) затраты и доходы своего подразделения;

12. Наличие центров прибыли и инвестиций возможно при существовании:

- а) централизованной структуры управления организацией;
- б) децентрализованной структуры управления организацией;

13. Установите соответствие между характеристиками и отличительными признаками финансового и управленческого учета

Признак	Характеристика
1. Степень регламентации 1. Ф.- 1. У.-	а) составление отчетности для внешних пользователей информации;
2. Точность информации 2. Ф.- 2. У.-	б) центры ответственности, продукты, зоны сбыта и т.п.;
3. Масштабы информации 3. Ф.- 3. У.-	в) обязательность ведения;
4. Цель учета 4. Ф.- 4. У.-	г) предприятие в целом;
	д) множество приблизительных оценок;
	е) обеспечение информацией внутренних пользователей для планирования и управления;
	ж) незначительные отклонения в отражении данных для внешних пользователей;
	з) по решению администрации;

14. Установите соответствие между характеристиками и отличительными признаками финансового и управленческого учета

Признак	Характеристика
1. Пользователи информации 1. Ф.- 1. У.- 2. Принципы учета 2. Ф.- 2. У.- 3. Структура учета 3. Ф.- 3. У.- 4. По времени соотношения информации 4. Ф.- 4. У.-	а) общепринятые стандартизированные принципы учета; б) группа работников управленческого персонала, входящих в состав предприятия; в) базисное равенство: активы=обязательства+собственный капитал; г) прошедшее время, за определенный период; д) группа работников, не входящих в состав предприятия; е) полезность информации для применения решения безотносительно к нормам и юридическим требованиям; ж) прошедшее и будущее время, за определенный и на определенный период; з) нет базисного равенства. Три вида объектов: доходы, издержки, активы

15. Установите соответствие между характеристиками и отличительными признаками финансового и управленческого учета

Признаки	Характеристики
1. Измерители отчетных данных учета 1. Ф.- 1. У.- 2. Частота предоставления информации 2. Ф.- 2. У.- 3. Сроки предоставления информации 3. Ф.- 3. У.- 4. Степень ответственности 4. Ф.- 4. У.-	а) квартальная, годовая; б) денежное и натуральное выражение продукта учета; в) административная ответственность (штраф и т.д.) по закону; г) по мере окончания отчетного периода (ежедневно - на следующее утро и т.п.); д) определяется задачам, чаще – еженедельная, декадная, помесечная; е) денежное выражение продукта учета; ж) через несколько недель или месяцев по окончании отчетного периода; з) дисциплинарная ответственность (замечания, выговор и т.д.).

17. Каковы объекты управленческого учета:

- а) издержки всей организации и отдельных структурных подразделений
- б) издержки производства
- в) издержки всей организации и отдельных структурных подразделений, ценообразование, бюджетирование и др.

18. Производственный учет это часть:

- а) налогового учета
- б) управленческого учета
- в) финансового учета
- г) финансового учета и управленческого учета

19. Установите соответствие указанных категорий и перечисленные ниже затрат производственных компаний.

Категория затрат	Затраты
------------------	---------

1. Постоянные. 2. Переменные. 3. Полупеременные.	А) амортизация оборудования, здания; Б) прямые трудовые затраты; В) затраты инструментов; Г) затраты на отопление; Д) налог на имущество; Е) косвенные трудовые затраты; Ж) затраты на электроэнергию; З) заработная плата управленчес-кого персонала; И) затраты на телефон; К) прямые материальные затраты.
--	--

20. Установите соответствие категорий и перечисленных ниже затрат банка:

Категория затрат	Затраты банка
Постоянные. Переменные. Полупеременные.	А) затраты на аренду компьютеров (лизинг); Б) амортизация офисного оборудования зданий; В) затраты на дискеты и другие накопители; Г) затраты на телефон; Д) аренда зданий; Е) заработная плата (почасовая) операторов на компьютерах; Ж) затраты на электроэнергию; З) затраты на отопление; И) заработная плата администрации.

21. Предприятие печатает нормативную и справочную литературу и реализует ее в розничной торговле. Определите, для перечисленных ниже затрат группы, к которым они могут быть отнесены. (Затраты могут относиться к нескольким группам.)

Затраты	Группы затрат
Бумага для печатания книг. Зарплата менеджера предприятия. Затраты на электроэнергию, используемую в типографии. Зарплата продавцов книг. Зарплата художника-дизайнера. Амортизация оборудования для печатания книг. Затраты на рекламу.	А) переменные; Б) постоянные; В) административные; Г) затраты по маркетингу; Д) производственные; Е) прямые затраты на материалы; Ж) прямые затраты на заработную плату; З) производственные накладные расходы; И) затраты отчетного периода; К) полупеременные.

22. Определите, какие косвенные накладные расходы относятся к общепроизводственным (производственным) и общехозяйственным (непроизводственным) расходам.

1. Общепроизводственные. 2. Общехозяйственные.	А) амортизация оборудования и транспортных средств; Б) расходы по техническому управлению; В) затраты, связанные с подготовкой и организацией производства; Г) текущий уход и ремонт оборудования; Д) расходы по управлению снабженческо-
---	---



	заготовительной деятельностью; Е) содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря; Ж) энергетические затраты на оборудование; И) оплата услуг, оказываемых внешними организациями.
--	---

23. Определите какие косвенные (накладные) расходы относятся к общепроизводственным (производственным) и к общехозяйственным (непроизводственным) расходам.

1. Общепроизводственные. 2. Общехозяйственные.	А) услуги вспомогательных производств по обслуживанию оборудования и рабочих мест; Б) содержание аппарата управления производственными подразделениями; В) расходы на переподготовку и повышение квалификации; Г) обязательные сборы, налоги, платежи и отчисления по установленному законодательством порядку; Д) расходы на внутризаводские перевозки материалов, полуфабрикатов, готовой продукции; Е) заработная плата и отчисления на социальные нужды рабочих, обслуживающих оборудование; Ж) административно-управленческие расходы
---	--

24. Определите, к какой из указанных категорий относятся перечисленные затраты.

Категория затрат	Затраты
Постоянные. Переменные. Полупеременные.	А) зарплата рабочих инструментального цеха; Б) зарплата нормировщика цеха; В) зарплата кассира центральной бухгалтерии; Г) затраты на доставку сырья и материалов; Д) расходы на рекламу; Е) арендная плата; Ж) стоимость топлива, используемого на технологические нужды; З) амортизация здания цеха; И) расходы на страхование.

25. Когда объектом калькулирования затрат является отдел рекламы, заработная плата управляющего отделом будет классифицирована как:

- переменные и прямые затраты;
- переменные и косвенные затраты;
- постоянные и прямые затраты;
- постоянные и косвенные затраты.

26. Внутри масштабной базы переменные затраты на единицу продукции:

- а) различны при каждом объеме производства;
- б) постоянны при различных объемах производства;
- в) увеличиваются пропорционально увеличению объема производства;
- г) уменьшаются при увеличении объема производства.

27. Какое из следующих утверждений является неверным?

- а) все прямые затраты являются переменными;
- б) переменные затраты являются регулируемыми, а постоянные – нерегулируемыми;
- в) безвозвратные затраты не принимаются в расчет при подготовке информации для принятия решений;

28. Установите соответствие затрат видам:

<i><b>Затраты</b></i>	Постоянные	Переменные
1. Заработная плата директора организации. 2. Материалы, использованные при производстве продукции. 3. Арендная плата за производственные площади. 4. Заработная плата рабочих сборочной линии. 5. Страховка на производственное оборудование. 6. Амортизационные отчисления на производственное оборудование. 7. Арендная плата за помещение заводоуправления. 8. Заработная плата начальника сборочного цеха.		

29. Организация решила арендовать новый станок. Плата за аренду рассматривается как затраты:

- а) переменные;
- б) постоянные;
- в) полупеременные.

30. Для того чтобы обеспечить эксплуатацию оборудования оператору выплачивается основной оклад плюс небольшая сумма, определяемая количеством единиц изготовленного продукта. В этом случае общая стоимость работы операторов классифицируется как затраты:

- а) переменные;
- б) постоянные;
- в) полупеременные;

31. Организация может выплачивать операторам одинаковые оклады. При этом она будет использовать один станок, когда объем производства низкий, два станка – при увеличении объема производства, три станка, если объем производства достигает пика. Это означает, что общая стоимость работы операторов в этом случае будет относиться к затратам:

- а) переменным;
- б) постоянным;
- в) полупостоянным.

32. Для того чтобы обеспечить эксплуатацию оборудования оператору выплачивается сумма заработной платы, определяемая количеством единиц изготовленного продукта. В этом случае общая сумма стоимости работы операторов классифицируется как затраты:

- а) переменные;
- б) постоянные;
- в) полупеременные.

33. Функция поведения затрат ( где  $Y$  – общая величина затрат, а  $X$  – количество единиц производства ) может быть выражена формулой  $Y=a+bx$ :

- а) верно;
- б) неверно.

34. Метод высшей и низшей точек основывается только на:

- а) одном наблюдении;
- б) двух наблюдениях;
- в) трех наблюдениях;
- г) большом количестве наблюдений.

35. Коэффициент корреляции равный 0,987 указывает, что связь между  $x$  и  $y$ :

- а) сильная положительная;
- б) сильная отрицательная;
- в) слабая положительная;
- г) слабая отрицательная.

36. Внутри масштабной базы постоянные затраты на единицу продукции:

- а) постоянны при различных объемах производства;
- б) увеличиваются с увеличением объема производства;
- в) уменьшаются с увеличением объема производства.

37. Внутри масштабной базы переменные затраты на единицу продукции:

- а) постоянны при различных объемах производства;
- б) увеличиваются с увеличением объема производства;
- в) уменьшаются с увеличением объема производства.

38. Коэффициент реагирования затрат характеризует соотношение между:

- а) затратами и ростом деловой активности;
- б) темпами изменения затрат и темпами роста деловой активности;
- в) переменными затратами и деловой активностью;
- г) постоянными затратами и темпами роста деловой активности;
- д) постоянными и переменными затратами.

39. Структурные единицы и подразделения организации, в которых происходит первоначальное потребление производственных ресурсов называется в управленческом учете:

- а) объектом учета затрат;
- б) местом возникновения затрат;
- в) объектом калькулирования.

40. В рамках масштабной базы удельные постоянные расходы при увеличении деловой активности организации:

- а) остаются неизменными;
- б) постепенно уменьшаются;

- в) возрастают;
- г) не зависят от деловой активности.

41. Для принятия решения о выборе одного из альтернативных вариантов необходима информация о:

- а) релевантных издержках и доходах;
- б) совокупных доходах и расходах по каждому варианту;
- в) контролируемых и неконтролируемых затратах;

42. Периодические расходы состоят из:

- а) коммерческих и административных расходов;
- б) производственных издержек, информация о которых накоплена на бухгалтерских счетах за отчетный период;
- в) общецеховых расходов;

43. Вмененные затраты учитываются при принятии управленческих решений:

- а) в условиях ограниченности ресурсов;
- б) при избытке ресурсов;
- в) независимо от степени обеспеченности ресурсами.

44. Метод высшей и низшей точек предназначен для:

- а) минимизации затрат;
- б) разделения условно-постоянных затрат на постоянную и переменную составляющие;
- в) оптимизации производственных результатов;
- г) все вышеперечисленное верно.

45. Прямые материальные затраты в рамках масштабной базы являются:

- а) постоянными;
- б) переменными;
- в) условно-постоянными;

46. Условно-постоянные затраты могут быть описаны как:

- а)  $y=a$ ;
- б)  $y=bx$ ;
- в)  $y=a+bx$ ;
- г) ни один ответ не верен.

47. Метод прямого распределения затрат непроизводственных подразделений между производственными центрами ответственности а) производственными переменными затратами;

- б) производственными постоянными затратами;
- в) непроизводственными переменными затратами;
- г) непроизводственными постоянными затратами.

48. Совокупные постоянные затраты организации – 3000 руб., объем производства – 500 ед. изделий. При объеме производства в 400 ед. изделий постоянные затраты составят:

- а) 2000 руб. в сумме;
- б) 3000 руб. в сумме;
- в) 7,5 руб. на единицу;
- г) верны 2 и 3.

#### Критерии и шкала оценки

80 – 100% - отлично;

60-80% - хорошо;  
 40-60% - удовлетворительно;  
 Менее 40% - неудовлетворительно.

**Типовые задания для практических занятий (задачи, ситуационные задачи)**

1. Задание.

Сопоставьте затраты на ремонт оборудования собственными силами организации и подрядным способом. Исходя из следующих данных. Расход сырья до ремонта – 1000 руб. на 10 ед. продукта после ремонта снизился на 15%. Затраты на производство 10 ед. продукта вспомогательные материалы 50 руб. энергия 20 руб. упаковка 10 руб. начало ремонта через 4 часа (собственными силами) и через 3-е суток (при подрядном способе). Продолжительность ремонта собственными силами – 24 часа (3-е суток) при подрядном способе – 4 суток. Стоимость ремонта при подрядном способе - 10000 руб. собственными силами запасные части 5000 руб. заработная плата с начислением ЕСН 1300 руб. выручка за металлолом 300 руб. Производительность оборудования 400 ед \час, время работы оборудования – 12 часов в сутки, стоимость 10 ед. продукции – 4000 руб. Сделайте выводы, что выгоднее?

2. Задание.

Предприятие планирует себестоимость реализованной продукции 2.000.000 руб., в т.ч. постоянные затраты - 400.000 руб. и переменные затраты - 75 % от объема реализованной продукции. Каким планируется объем продаж? Выбрать правильный ответ: а) 2.133.333 руб.; б) 2.400.000 руб.

в) 2.666.667 руб.; г) 3.200.000 руб.

3. Задание.

Задание.

Предприятие имеет за 2015 год следующие остатки на счетах: руб.

Запасы	Начальные	Конечные
Прямые материальные затраты	55.000	65.000
Незавершенное производство	96.000	80.000
Готовая продукция	50.000	85.000

В течение 2015 года произведены следующие затраты: руб.

Куплено прямых материалов	400.000
Прямые трудовые затраты	220.000
Общепроизводственные расходы	330.000

Определить себестоимость произведенной и проданной в 2015 году продукции.

4. Задание

При планировании затрат для определенного полупеременного вида расходов была выведена следующая функция нормативных издержек:

$$K_{норм} = 3000 + 0,45x$$

За отчетный период выпущено 8000 изделий и потреблено 5000 единиц ресурсов при фактической цене 2 д.е. за единицу. Плановая цена ресурса была установлена в размере 1,80 д.е.

Определите:

- а) отклонение от цены ресурса;
- б) отклонение от нормы потребления ресурса.

5. Задание

Компания производит музыкальные инструменты, в т.ч. органы. Модель нового органа очень перспективна и имеет большой потенциальный рынок. Ниже приведена смета затрат по новой модели органа на 2015 год:

Переменные затраты на единицу	руб.
Прямые материальные затраты	2.300
Прямые трудовые затраты	800
Общепроизводственные расходы	600
Затраты на реализацию	500

Суммарные постоянные затраты	руб.
Общепроизводственные расходы	195.000
Затраты на рекламу	55.000
Административные расходы	68.000

Цена продажи одного органа - 9.500 руб.

ТРЕБУЕТСЯ:

1. Рассчитать критическую точку для 2015 года.
2. Компания продала 65 органов в 2015 году. Сколько прибыли она получила ?

6 Задание

Предприятие, применяющее метод позаказного калькулирования, в течение определенного периода времени имеет 100000 д.е. постоянных общих издержек производства. Зарботная плата при выпуске единицы продукта А составляет 10 д.е., а при выпуске единицы продукта Б – 5 д.е.

Обычно в течение данного периода времени выпускается 3000 единиц продукта А и 4000 единиц продукта Б.

1. Какова норма (процентная ставка) общих производственных затрат по отношению к прямым расходам?

2. Какую ставку погашения общих затрат по изготовлению стоит следует использовать, чтобы списать их полностью, если программа выпуска продукции варьируется следующим образом:

продукт А: 1000 штук за отчетный период;

продукт Б: 6000 штук за отчетный период.

3. Какой должна быть нужная сумма покрытия, если ставка погашения при изменении производственной программы остается прежней?

7 Задание

Для изготовления продукции предприятие может использовать два различных агрегата со следующими характеристиками.

Агрегаты	Постоянные затраты, д.е.	Переменные затраты на 1 м, д.е.	Предельная мощность, м
Агрегат 1	60	2	60
Агрегат 2	90	1	60

1. Назовите важнейшие факторы, влияющие на величину постоянных и переменных затрат каждого вида оборудования.

2. Какой из агрегатов следовало бы приобрести при производстве 20 м /час ?

3. Какой агрегат обеспечит минимум затрат при загрузке от 10 до 40 м /час ?

4. Предположим, что на предприятии установлены оба агрегата. На каком из них следует изготовить продукцию при объеме производства от 20 до 50 м /час ?

### Критерии и шкала оценки решения задачи

Оценка	Критерии оценивания решения задачи
отлично	оформление решения задачи с выделением описательной (значимые действия и события), мотивировочной (конкретные статьи нормативно-правовых актов) и резолютивной (принятое решение) частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
хорошо	незначительные погрешности в оформлении решения задачи, неполные (не полностью аргументированные) ответы на поставленные в задаче вопросы
удовлетворительно	существенные погрешности в оформлении решения задачи, ответы не на все из поставленных в задаче вопросов
неудовлетворительно	оформление решения без выделения описательной, мотивировочной и резолютивной частей, неумение аргументировано объяснить предложенное решение отсутствие решения задачи (отсутствие ответов на все из поставленных в задаче вопросов)

### Типовые темы для выполнения презентации

1. Разработка сметы затрат на производство продукции, сметы перспективных доходов и сводной сметы.
2. Организация управленческого учета на предприятии по центрам ответственности.
3. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров прибыли.
4. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров затрат.
5. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров продаж.
6. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров инвестиций.
7. Система учета «Activity Based Costing».
8. Система учета «JustInTime» («точно в срок»).
9. Управленческие решения: понятие и классификация.
10. Интегрированная система организации управленческого учета на предприятии.

### Критерии оценивания презентации

**отлично** – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

**хорошо-** презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы, четко определена структура ресурса, отсутствуют фактические (содержательные) ошибки, однако присутствуют незначительные орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

**удовлетворительно** – презентация включает не менее 7 кадров основной части. В презентации полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, оформленный согласно общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

**неудовлетворительно** – презентация включает менее 7 кадров основной части. В презентации не полностью раскрыто наполнение (содержание) представляемой темы; четко определена структура ресурса; имеются незначительные фактические (содержательные) ошибки и орфографические и стилистические ошибки (не более трех). Представлен перечень источников, однако оформление не соответствует общепринятым требованиям. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в кадрах не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении.

#### **Типовые темы докладов, эссе**

1. Управленческий учет: общая характеристика, принципы организации.
2. Роль производственного менеджмента в организации управленческого учета.
3. История становления и развития управленческого учета.
4. Функции управленческого учета.
5. Взаимосвязь и различие управленческого и финансового учета.
6. Требования, предъявляемые к информации в управленческом учете.
7. Значение классификации затрат для организации управленческого учета.
8. Значение классификации доходов для организации управленческого учета.
9. Классификация доходов в управленческом учете: классификационные признаки, группировки доходов и их значение для организации управленческого учета.
10. Классификация затрат в управленческом учете: классификационные признаки, группировки затрат и их значение для организации управленческого учета.
11. Выбор метода учета затрат в зависимости от способа оценки затрат.
12. Выбор метода учета затрат в зависимости от технологического процесса.
13. Выбор метода учета затрат в зависимости от полноты включения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг).
14. Общая характеристика системы учета затрат «Директ-костинг».
15. Общая характеристика системы учета затрат «Стандарт-кост».
16. Сходство и различие системы учета затрат «Стандарт-кост» с нормативным методом учета затрат.
17. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
18. Виды составляемых калькуляций.
19. Способы калькулирования себестоимости продукции.
20. Калькуляционная единица. Понятие, примеры используемых калькуляционных единиц.
21. Влияние калькуляционного и производственного учетов на развитие и формирование управленческого учета.
22. Методика распределения косвенных расходов.
23. Общая схема учета затрат.
24. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности предприятий и организаций.
25. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности снабженческо-заготовительной деятельности предприятия.
26. Принятие решений по нормированию производственных запасов.
27. Принятие решений по ускорению оборачиваемости производственных запасов.
28. Принятие решений по оптимизации размера производственных запасов и размещения запасов.
29. Принятие решений по эффективному использованию производственных запасов.
30. Управленческий учет производственной деятельности предприятий и организаций.
31. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности производственной деятельности предприятия.
32. Трансфертное ценообразование. Значение использования трансфертных цен на предприятии.



33. Анализ взаимосвязи «затраты – объем – прибыль». Сущность и возможности применения.
34. Методы нахождения точки безубыточности.
35. Маржинальный доход, точка безубыточности, производственный левверидж и маржинальный запас рентабельности: характеристика показателей.
36. Функционально-стоимостной анализ. Общая характеристика.
37. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности предприятий и организаций.
38. Управленческий учет организационной деятельности.
39. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности коммерческо-сбытовой деятельности предприятия.
40. Методика ценообразования в системе управленческого учета.
41. Сущность основных подходов к ценообразованию.
42. Принятие решений по инвестиционным проектам. Методика расчета вмененных издержек по производственным инвестициям.
43. Бюджетирование как основа разработки эффективной стратегии развития организации.
44. Бюджет организации: сущность, значение, основные этапы разработки.
45. Операционный и финансовый бюджеты предприятий: содержание и место в системе управленческого учета.
46. Виды составляемых бюджетов. Методика составления и возможности применение гибких бюджетов.
47. Разработка сметы затрат на производство продукции, сметы перспективных доходов и сводной сметы.
48. Организация управленческого учета на предприятии по центрам ответственности.
49. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров прибыли.
50. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров затрат.
51. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров продаж.
52. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров инвестиций.
53. Система учета «Activity Based Costing».
54. Система учета «JustInTime» («точно в срок»).
55. Управленческие решения: понятие и классификация.
56. Методы разработки и принятия управленческих решений.
57. Интегрированная система организации управленческого учета на предприятии.

#### **Критерии и шкала оценки дискуссий, эссе**

<i>отлично</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов;
<i>хорошо</i>	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов;
<i>удовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения;
<i>неудовлетворительно</i>	при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

### Типовые темы и вопросы для проведения коллоквиума

1. Управленческий учет: общая характеристика, принципы организации.
2. Роль производственного менеджмента в организации управленческого учета.
3. История становления и развития управленческого учета.
4. Функции управленческого учета.
5. Взаимосвязь и различие управленческого и финансового учета.
6. Требования, предъявляемые к информации в управленческом учете.
7. Значение классификации затрат для организации управленческого учета.
8. Значение классификации доходов для организации управленческого учета.
9. Классификация доходов в управленческом учете: классификационные признаки, группировки доходов и их значение для организации управленческого учета.
10. Классификация затрат в управленческом учете: классификационные признаки, группировки затрат и их значение для организации управленческого учета.
11. Выбор метода учета затрат в зависимости от способа оценки затрат.
12. Выбор метода учета затрат в зависимости от технологического процесса.
13. Выбор метода учета затрат в зависимости от полноты включения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг).
14. Общая характеристика системы учета затрат «Директ-костинг».
15. Общая характеристика системы учета затрат «Стандарт-кост».
16. Сходство и различие системы учета затрат «Стандарт-кост» с нормативным методом учета затрат.
17. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
18. Виды составляемых калькуляций.
19. Способы калькулирования себестоимости продукции.
20. Калькуляционная единица. Понятие, примеры используемых калькуляционных единиц.
21. Влияние калькуляционного и производственного учетов на развитие и формирование управленческого учета.
22. Методика распределения косвенных расходов.
23. Общая схема учета затрат.
24. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности предприятий и организаций.
25. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности снабженческо-заготовительной деятельности предприятия.
26. Принятие решений по нормированию производственных запасов.
27. Принятие решений по ускорению оборачиваемости производственных запасов.
28. Принятие решений по оптимизации размера производственных запасов и размещения запасов.
29. Принятие решений по эффективному использованию производственных запасов.
30. Управленческий учет производственной деятельности предприятий и организаций.
31. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности производственной деятельности предприятия.
32. Трансфертное ценообразование. Значение использования трансфертных цен на предприятии.
33. Анализ взаимосвязи «затраты – объем – прибыль». Сущность и возможности применения.
34. Методы нахождения точки безубыточности.
35. Маржинальный доход, точка безубыточности, производственный левверидж и маржинальный запас рентабельности: характеристика показателей.
36. Функционально-стоимостной анализ. Общая характеристика.
37. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности предприятий и организаций.

38. Управленческий учет организационной деятельности.
39. Схема организации системы внутривозвратной отчетности коммерческо-сбытовой деятельности предприятия.
40. Методика ценообразования в системе управленческого учета.
41. Сущность основных подходов к ценообразованию.
42. Принятие решений по инвестиционным проектам. Методика расчета вмененных издержек по производственным инвестициям.
43. Бюджетирование как основа разработки эффективной стратегии развития организации.
44. Бюджет организации: сущность, значение, основные этапы разработки.
45. Операционный и финансовый бюджеты предприятий: содержание и место в системе управленческого учета.
46. Виды составляемых бюджетов. Методика составления и возможности применения гибких бюджетов.
47. Разработка сметы затрат на производство продукции, сметы перспективных доходов и сводной сметы.
48. Организация управленческого учета на предприятии по центрам ответственности.
49. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров прибыли.
50. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров затрат.
51. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров продаж.
52. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров инвестиций.
53. Система учета «Activity Based Costing».
54. Система учета «JustInTime» («точно в срок»).
55. Управленческие решения: понятие и классификация.
56. Методы разработки и принятия управленческих решений.
57. Интегрированная система организации управленческого учета на предприятии.

#### **Критерии и шкала оценки**

Оценка «отлично»

- глубокое и прочное усвоение программного материала;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
- свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала; - правильно обоснованные принятые решения;
- владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо»

- знание программного материала;
- грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;
- правильное применение теоретических знаний;
- владение необходимыми навыками при выполнении практических задач. Оценка «удовлетворительно»

Оценка «удовлетворительно»

- усвоение основного материала;
- при ответе допускаются неточности;
- при ответе недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в изложении программного материала;
- затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» - не знание программного материала;

- при ответе возникают ошибки;
- затруднения при выполнении практических работ.

Типовые темы для написания курсовой работы

Перечень тем приведен в п.5. 4 РП.

## Критерии оценки курсовой работы

Ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- в докладе и ответах на вопросы показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлен список использованных источников по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка «ХОРОШО»:

- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний;
- содержание работы в целом соответствует заявленной теме;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- в докладе и ответах на вопросы основные положения работы раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлен список использованных источников по теме работы.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- содержание и оформление работы соответствует требованиям данных Методических указаний;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются не точные или не полностью правильные ответы;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- содержание и оформление работы не соответствует требованиям данных Методических указаний;
- содержание работы не соответствует ее теме;
- в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

#### **Типовая деловая игра**

#### **«СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ»**

Деловая игра проводится на основании знаний, полученных в ход изучения курса «Бухгалтерский управленческий учет», а также других экономических дисциплин.

Цель игры:

- закрепить знания студентов о системе бухгалтерского управленческого учета в организации и процессе принятия управленческих решений на основе оценки показателей, характеризующих затраты, объемы производства и продаж, финансовый результат деятельности организации;
- способствовать формированию практических навыков и умений, направленных на обоснование управленческих решений по повышению эффективности деятельности организации;
- научить экономически грамотно излагать мысли, правильно делать выводы по результатам расчетов, отстаивать свои позиции и взгляды на определенные экономические процессы и явления;
- показать роль бухгалтера, экономиста в проведении анализа и принятии управленческих решений по повышению эффективности деятельности организации.

Участники:

- арбитр (преподаватель);
- эксперты (3-4 человека);
- организации (команды студентов).

Этапы игры:

1) подготовительный. Учебная группа делится на команды (не более 5 человек в команде). Преподаватель объясняет задание на игру и сценарий ее проведения. Определяется время проведения игры. Команды собирают необходимую информацию, обрабатывают ее и готовят подробную презентацию в соответствии с полученным заданием;

2) организационный. В день проведения игры преподаватель повторяет правила и требования к ее проведению, сообщает критерии оценки. Каждая команда из своего состава выделяет по одному человеку, которые будут исполнять роль экспертов и оценивать работу команд.

3) проведение игры. Каждая команда представляет свою презентацию, дополняя ее комментариями по мере необходимости. По окончании презентации эксперты и члены других команд могут задавать вопросы с целью уточнения полученной информации. После выступления всех команд эксперты выставляют оценки и обосновывают свое решение относительно выбора победившей команды;

4) заключительный. Обсуждение результатов игры и подведение итогов.

#### **Сценарий деловой игры**

#### **«Система управленческого учета на предприятии»**

Введение. Консалтинговая компания, получившая международное признание в области постановки и ведения бухгалтерского управленческого учета на предприятиях различных сфер деятельности, объявила конкурс на выделение финансирования процесса организации системы управленческого учета на предприятиях среднего бизнеса. Заинтересованным предприятиям представить презентации, содержащие обоснование преимуществ перед конкурентами.

Каждой команде необходимо создать предприятие, определить направления его деятельности. За основу можно брать отчетность реально существующих организаций. В команде должен быть определен лидер, который будет координировать деятельность других членов команды, руководить процессом подготовки презентации.

В целях получения финансирования командам необходимо представить презентации своих предприятий, которые должны содержать подробную характеристику направлений деятельности, анализ финансового состояния, конкурентоспособности продукции и детальное обоснование необходимости создания системы управленческого учета. Также командам необходимо приготовить ряд вопросов (7-10), которые будут заданы командам-конкурентам во время проведения игры. Вопросы должны содержать понятия и определения, рассмотренные в процессе изучения дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет», а также терминологию других экономических дисциплин.

Процесс игры. Во время игры участники должны показать знание этики, умение обобщать результаты и принимать грамотные управленческие решения.

До начала игры каждая команда выделяет по одному человеку в экспертный совет, который будет представлять консалтинговую компанию и определять победителя конкурса на получение финансирования.

Оценка презентаций предприятий производится экспертами по 10-балльной шкале.

Оценка по каждому критерию определяется на основе баллов, выставленных каждым экспертом, по средней арифметической. В конце игры эксперты должны назвать победителя и обосновать свой выбор.

Арбитр (преподаватель) контролирует игровой режим, фиксирует результаты, проверяет точность и правильность расчетов, подводит итоги, организует обсуждение деловой игры, отмечает наиболее грамотные решения, активность и качество работы участников.

#### Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он принимает участие в работе группы, однако предлагает не аргументированные, не подкрепленные фактическими данными решения; демонстрирует слабую информационную готовность; студент не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

## Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Управленческий учет: общая характеристика, принципы организации.
2. Роль производственного менеджмента в организации управленческого учета.
3. История становления и развития управленческого учета.
4. Функции управленческого учета.
5. Взаимосвязь и различие управленческого и финансового учета.
6. Требования, предъявляемые к информации в управленческом учете.
7. Значение классификации затрат для организации управленческого учета.
8. Значение классификации доходов для организации управленческого учета.
9. Классификация доходов в управленческом учете: классификационные признаки, группировки доходов и их значение для организации управленческого учета.
10. Классификация затрат в управленческом учете: классификационные признаки, группировки затрат и их значение для организации управленческого учета.
11. Выбор метода учета затрат в зависимости от способа оценки затрат.
12. Выбор метода учета затрат в зависимости от технологического процесса.
13. Выбор метода учета затрат в зависимости от полноты включения затрат в себестоимость продукции (работ, услуг).
14. Общая характеристика системы учета затрат «Директ-костинг».
15. Общая характеристика системы учета затрат «Стандарт-кост».
16. Сходство и различие системы учета затрат «Стандарт-кост» с нормативным методом учета затрат.
17. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
18. Виды составляемых калькуляций.
19. Способы калькулирования себестоимости продукции.
20. Калькуляционная единица. Понятие, примеры используемых калькуляционных единиц.
21. Влияние калькуляционного и производственного учетов на развитие и формирование управленческого учета.
22. Методика распределения косвенных расходов.
23. Общая схема учета затрат.
24. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности предприятий и организаций.
25. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности снабженческо-заготовительной деятельности предприятия.
26. Принятие решений по нормированию производственных запасов.
27. Принятие решений по ускорению оборачиваемости производственных запасов.
28. Принятие решений по оптимизации размера производственных запасов и размещения запасов.
29. Принятие решений по эффективному использованию производственных запасов.
30. Управленческий учет производственной деятельности предприятий и организаций.
31. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности производственной деятельности предприятия.
32. Трансфертное ценообразование. Значение использования трансфертных цен на предприятии.
33. Анализ взаимосвязи «затраты – объем – прибыль». Сущность и возможности применения.
34. Методы нахождения точки безубыточности.
35. Маржинальный доход, точка безубыточности, производственный левверидж и маржинальный запас рентабельности: характеристика показателей.
36. Функционально-стоимостной анализ. Общая характеристика.
37. Управленческий учет коммерческо-сбытовой деятельности предприятий и организаций.

38. Управленческий учет организационной деятельности.
39. Схема организации системы внутрихозяйственной отчетности коммерческо-сбытовой деятельности предприятия.
40. Методика ценообразования в системе управленческого учета.
41. Сущность основных подходов к ценообразованию.
42. Принятие решений по инвестиционным проектам. Методика расчета вмененных издержек по производственным инвестициям.
43. Бюджетирование как основа разработки эффективной стратегии развития организации.
44. Бюджет организации: сущность, значение, основные этапы разработки.
45. Операционный и финансовый бюджеты предприятий: содержание и место в системе управленческого учета.
46. Виды составляемых бюджетов. Методика составления и возможности применение гибких бюджетов.
47. Разработка сметы затрат на производство продукции, сметы перспективных доходов и сводной сметы.
48. Организация управленческого учета на предприятии по центрам ответственности.
49. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров прибыли.
50. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров затрат.
51. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров продаж.
52. Особенности организации управленческого учета в разрезе центров инвестиций.
53. Система учета «Activity Based Costing».
54. Система учета «JustInTime» («точно в срок»).
55. Управленческие решения: понятие и классификация.
56. Методы разработки и принятия управленческих решений.
57. Интегрированная система организации управленческого учета на предприятии.

#### **Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине.**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой экономических понятий.</li> </ul>
<b>Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой экономических понятий.</li> </ul>
<b>Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой экономических понятий.</li> </ul>
<b>Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении</li> </ul>



	финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;
--	---

