

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



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бухгалтерский финансовый учет (БФУ)
(наименование дисциплины)

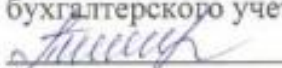
Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

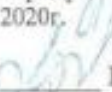
Квалификация выпускника бакалавр


Форма обучения очная/ заочная

Год начала подготовки – 2018, 2019, 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцент
кафедры финансов, налогов и
бухгалтерского учета
 С.Н. Тимофеева

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

Целями освоения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» являются формирование у будущих бакалавров твердых теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности, подготовке к представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики и налогообложения.

Основной задачей изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» является реализация требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования, к подготовке бакалавров по направлению Экономика, профиль Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

В ходе изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» ставятся следующие задачи:

- приобретение системы знаний о финансовом учете как одной из функций предпринимательской деятельности, направленной на получение прибыли и призванной способствовать достижению целей на рынке товаров и услуг;
- организация информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей;
- подготовка и представление финансовой информации, удовлетворяющей требованиям различных пользователей (внутренних и внешних).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Бухгалтерский финансовый 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)
Математический анализ	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету
Микроэкономика	Учет на предприятиях малого бизнеса
Макроэкономика	Аудит
Международные стандарты учета и финансовой отчетности	Преддипломная практика

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. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; <p>проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; <p>решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; <p>проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;</p>
	<p>Уметь:</p>

	<p>- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<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"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; <p>проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;</p> <p>Уметь:</p> <p>- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; <p>проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников</p>

	<p>финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<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"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>учетная деятельность: ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования

<p>учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<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"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль; - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
<p>ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;

отчетности, налоговые декларации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.
ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях; - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера; проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основных и оборотных активов, собственных и заемных источников финансирования, движения финансовых потоков за отчетный год;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики предприятия; решать на примере конкретных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в финансовых отчетах;
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - методами систематизации, письменного оформления и использования информации; - методами ведения поиска информации в сетевых базах данных; - методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия; - формулировать и представлять рекомендации по совершенствованию системы бухгалтерского учета и отчетности в устной и письменной форме.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		6	7
Контактная работа (всего)	86,3	42,5	43,8

в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	40	20	20
из них			
– лекции	40	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	40	20	20
из них			
– семинары (С)	40	20	20
– практические занятия (ПР)			
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации	4	2	2
4) индивидуальная работа	1		1
5) промежуточная аттестация	1,3	0,5	0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	129,7	65,5	64,2
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.)	57	39	18
Подготовка к аттестации	52,7	26,5	26,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации	Курсовая работа, экзамен	экзамен	Курсовая работа, экзамен

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		6	7
Контактная работа (всего)	28,3	10,5	17,8
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	10	4	6
из них			
– лекции	10	4	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	16	6	10
из них			
– семинары (С)	16	6	10
– практические занятия (ПР)			
– лабораторные работы (ЛР)			
3) групповые консультации			
4) индивидуальная работа	1		1
5) промежуточная аттестация	1,3	0,5	0,8
Самостоятельная работа (всего) (СР)	187,7	97,5	90,2
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	40		40
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.)	131	89	42
Подготовка к аттестации	16,7	8,5	8,2
Общий объем, час	216	108	108
Форма промежуточной аттестации	Курсовая работа, экзамен	экзамен	Курсовая работа, экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Предмет, объекты, цели, концепции финансового учета.	Предмет, объекты финансового учета. Пользователи бухгалтерской информации. Цели и концепции финансового учета. Принципы финансового учета. Объекты финансового учета и их характеристика. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности. Программа реформирования бухгалтерского учета.
Тема 2.	Организация и система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.	Институты, регулирования национальной учетной политики. Международные стандарты учета. Система нормативного регулирования финансового учета в России. Организационно-правовые особенности предприятий и их влияние на постановку финансового учета в хозяйствующих субъектах.
Тема 3.	Учет денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, на прочих счетах в банке.	Основное содержание и порядок ведения учета денежных средств и расчетов. Порядок ведения кассы. Документальное оформление кассовых операций. Синтетический и аналитический учет денежных средств в кассе. Учет валютной кассы. Учет переводов пути и денежных документов. Инвентаризация денежных средств и денежных документов. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете. Учет операций по валютному счету. Учет курсовых разниц. Учет операций на специальных счетах в банке.
Тема 4.	Организация учета расчетов и обязательств.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Организация расчетов в современных условиях развития. Виды и формы расчетов. Расчетные документы. Сроки расчетов и исковой давности. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с использованием векселей. Учет расчетов, основанных на зачете взаимных требований. Учет авансов выданных и полученных Учет расчетов по посредническим операциям Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов по претензиям. Учет

		<p>подотчетных сумм. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с дочерними (зависимыми) обществами; внутрихозяйственные расчеты. Учет расчетов по совместной деятельности. Учет расчетов по социальному страхованию.</p>
Тема 5.	Учет ценных бумаг, финансовых вложений, займов и кредитов.	<p>Основное содержание и порядок ведения учета финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других юридических лиц.</p> <p>Учет финансовых вложений в акции. Учет долговых ценных бумаг (облигаций, векселей, депозитных сертификатов). Учет финансовых вложений в займы. Инвентаризация финансовых вложений.</p> <p>Понятие временно привлеченных средств. Учет кредитов банка. Учет коммерческих кредитов (товарные финансовые векселя). Дисконтирование векселей.</p> <p>Учет займов и государственных целевых кредитов. Учет целевых поступлений и финансирования.</p>
Тема 6.	Учет расчетов по оплате труда.	<p>Основное содержание и порядок ведения учета труда и его оплаты. Общие положения по оплате труда в условиях рыночных отношений. Виды, формы, системы оплаты труда. Состав фонда заработной платы и выплат социального характера. Учет личного состава, использования рабочего времени и выработки. Учет и хранение трудовых книжек.</p> <p>Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за отработанное время. Оплата труда в связи с отклонениями от нормальных условий работы. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы за время отпуска. Виды удержаний из заработной платы. Порядок учета налога на доходы физических лиц. Синтетический учет расчетов по оплате труда.</p> <p>Организация аналитического учета по оплате труда. Документальное оформление и учет расчетов с работниками нечисленного состава (по договорам гражданско-правового характера).</p> <p>Порядок начисления единого социального налога. Учет расчетов</p>
Тема 7.	Учет основных средств.	<p>Организация учета основных средств в соответствии с ПБУ 6/01 «Учет основных средств». Классификация и оценка основных средств.</p> <p>Документальное оформление поступления основных средств. Учет поступления основных средств в результате их безвозмездного получения, поступления в качестве вклада в уставный капитал; в результате приобретения, ввода в эксплуатацию вновь построенных объектов.</p> <p>Учет износа (амортизации) основных средств. Учет ремонтов основных средств. Учет переоценки основных средств. Инвентаризация основных средств и порядок её учета и оформления. Виды аренды основных средств.</p>

		Документальное оформление арендованных основных средств. Учет аренды. Учет лизинговых операций.
Тема 8.	Учет нематериальных активов.	Понятие состав и задачи учета нематериальных активов. Классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.
Тема 9.	Учет долгосрочных инвестиций и источников финансирования.	Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Задачи и принципы учета долгосрочных инвестиций. Учет затрат на строительство и ремонт по монтажу оборудования. Учет затрат на приобретение оборудования, созданного в монтаж. Учет приобретения основных средств. Учет затрат по прекращенному и незавершенному строительству. Источники финансирования долгосрочных инвестиций, и порядок их учета.
Тема 10.	Учет материально-производственных запасов.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». Классификация материалов и их оценка. Документальное оформление движения материальных ресурсов. Учет материальных ценностей на складе. Синтетический и аналитический учет материалов. Учет заготовления и приобретения материалов. Особенности учета топлива, запасных частей, тары, строительных материалов, издержек хозяйственной деятельности.
Тема 11.	Учет затрат на производство продукции и её выпуска.	Понятие готовой продукции и принципы организации её учета. Понятие себестоимости готовой продукции и учет её выпуска из производства.
Тема 12.	Учет продажи продукции.	Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказанных услуг. Учет расходов на продажу.
Тема 13.	Учет уставного капитала.	Понятие уставного капитала. Организация учета уставного капитала на предприятиях различных форм собственности. Учет формирования уставного капитала при создании нового предприятия. Учет расчетов по вкладам в уставный капитал. Учет операций по изменению величины уставного капитала. Учет расчетов с учредителями по выплате доходов.
Тема 14.	Учет резервного капитала.	Организация учета резервного капитала, создаваемого в соответствии с законодательством. Учет резервного капитала, создаваемого в соответствии с учредительными документами.
Тема 15.	Учет добавочного капитала.	Учет поступления и списания добавочного капитала.
Тема 16.	Учет нераспределённой прибыли.	Учет нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
Тема 17.	Учет расходов, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей.	Учет расходов и доходов будущих периодов, учет резервов предстоящих расходов и платежей
Тема 18.	Учет финансовых результатов отчетного	Порядок формирования финансовых результатов на предприятии. Учет прибыли от продаж продукции

	года.	(работ, услуг), операционных доходов и расходов, внереализационных доходов и расходов, чрезвычайных доходов и расходов. Учет налогооблагаемой прибыли и налога на прибыль.
Тема 19.	Учет операций и ценностей принадлежащих организации.	Особенности учета затрат на забалансовых счетах в организациях. Бухгалтерская отчетность по информации о средствах, учитываемых на забалансовых счетах. Учет арендованных основных средств, учет основных средств сданных в аренду, учет товаров на ответственном хранении, учет бланков строгой отчетности, учет обязательств.
Тема 20.	Бухгалтерская отчетность.	Порядок проведения заключительных работ в бухгалтерии перед составлением отчетности. Требования к составлению отчетности в соответствии с нормативными документами

5.2. Структура дисциплины

ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
Раздел 1							
1	Предмет, объекты, цели, концепции финансового учета.	6	2		2	-	2
2	Организация и система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.	6	2		2	-	2
3	Учет денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, на прочих счетах в банке.		2		2	-	2
4	Организация учета расчетов и обязательств.	9	2		2	-	5
5	Учет ценных бумаг, финансовых вложений, займов и кредитов.	6	2		2	-	2
6	Учет расчетов по оплате труда.	6	2		2	-	2
7	Учет основных средств.	9	2		2	-	5
8	Учет нематериальных активов.	6	2		2		2
9	Учет долгосрочных инвестиций и источников финансирования.	9	2		2		5
10	Учет материально- производственных запасов.	6	2		2		2
Раздел 2							
11	Учет затрат на производство продукции и её выпуска.	6	2		2		2
12	Учет продажи продукции.	6	2		2		2
13	Учет уставного капитала.	9	2		2		5
14	Учет резервного капитала.	9	2		2		5
15	Учет добавочного капитала.	6	2		2		2
16	Учет нераспределённой прибыли.	9	2		2		5
17	Учет расходов, доходов будущих	9	2		2		5

	периодов, резервов предстоящих расходов и платежей.						
18	Учет финансовых результатов отчетного года.	6	2		2		2
19	Учет операций и ценностей не принадлежащих организации.	9	2		2		5
20	Бухгалтерская отчетность.	6	2		2		2
	Консультации	4	-		-	-	-
	Индивидуальная работа	1	-		-	-	-
	Аттестация	54			-	-	
	Общий объем	216	40		40		77

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
Раздел 1							
1	Предмет, объекты, цели, концепции финансового учета.	12	2				10
2	Организация и система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.	12			2		10
3	Учет денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, на прочих счетах в банке.	12			2		10
4	Организация учета расчетов и обязательств.	14	2		2		10
5	Учет ценных бумаг, финансовых вложений, займов и кредитов.	10					10
6	Учет расчетов по оплате труда.	10					10
7	Учет основных средств.	10					10
8	Учет нематериальных активов.	10					10
9	Учет долгосрочных инвестиций и источников финансирования.	5					5
10	Учет материально- производственных запасов.	4					4
Раздел 2							
11	Учет затрат на производство продукции и её выпуска.	12	2				10
12	Учет продажи продукции.	12			2		10
13	Учет уставного капитала.	12	2				10
14	Учет резервного капитала.	10					10
15	Учет добавочного капитала.	7	2				5
16	Учет нераспределённой прибыли.	7			2		5
17	Учет расходов, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей.	10					10
18	Учет финансовых результатов отчетного года.	12			2		10
19	Учет операций и ценностей не принадлежащих организации.	12			2		10

20	Бухгалтерская отчетность.	4			2		2
	Групповая консультация						
	Промежуточная аттестация	19					
	Общий объем	216	10		16		171

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПР	Предмет, объекты, цели, концепции финансового учета.	2	
2	2	ПР	Организация и система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.	2	2
3	3	ПР	Учет денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, на прочих счетах в банке.	2	2
4	4	ПР	Организация учета расчетов и обязательств.	2	2
5	5	ПР	Учет ценных бумаг, финансовых вложений, займов и кредитов.	2	
6	6	ПР	Учет расчетов по оплате труда.	2	
7	7	ПР	Учет основных средств.	2	
8	8	ПР	Учет нематериальных активов.	2	
9	9	ПР	Учет долгосрочных инвестиций и источников финансирования.	2	
10	10	ПР	Учет материально- производственных запасов.	2	
11	11	ПР	Учет затрат на производство продукции и её выпуска.	2	
12	12	ПР	Учет продажи продукции.	2	2
13	13	ПР	Учет уставного капитала.	2	
14	14	ПР	Учет резервного капитала.	2	
15	15	ПР	Учет добавочного капитала.	2	
16	16	ПР	Учет нераспределённой прибыли.	2	2
17	17	ПР	Учет расходов, доходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов и платежей.	2	
18	18	ПР	Учет финансовых результатов отчетного года.	2	2
19	19	ПР	Учет операций и ценностей не принадлежащих организации.	2	2
20	20	ПР	Бухгалтерская отчетность.	2	2

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

Типовые темы курсовых работ:

ОБЩИЕ ТЕМЫ

1. Первичный учет и его место в информационной системе финансового учета.
2. Бухгалтерский учет как один из информационных основа финансовой деятельности предприятия.
3. Бухгалтерский баланс как основной вид финансовой отчетности предприятия, направления совершенствования.
4. Основные направления интеграции финансовой отчетности в систему национальных счетов.

5. Совершенствование форм и методов бухгалтерского учета на основе использования современной вычислительной техники.
6. Развитие и совершенствование форм бухгалтерского учета в соответствии с требованиями современности.
7. Особенности учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства.
8. Определяющее значение бухгалтерского учета в системе финансовой информации.
9. Основные принципы ведения и организации учета на предприятиях разных форм собственности.
10. Порядок формирования бухгалтерского баланса.

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТОВ

11. Учет кассовых операций и особенности учета операций по расчетному счету, режим валютных счетов предприятия.
12. Учет денежных документов, средств в пути и учет операций на прочих счетах в банках.
13. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.
14. Учет расчетов по товарным и нетоварным операциям
15. Учет операций с использованием товарных векселей при расчетах.

УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

16. Учет личного состава, использования рабочего времени, выработки рабочих и начисления заработной платы.
17. Виды, формы, системы оплаты труда и контроль за использованием фонда оплаты труда.
18. Пути совершенствования учета труда и его оплаты на современном предприятии
19. Учет сумм резервируемых на оплату отпусков, и расчетов по отчислениям на социальную защиту.
20. Учет труда и его оплаты в современных условиях.

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

20. Оценка основных средств и нематериальных активов в учете и отчетности.
21. Учет финансовой и текущей аренды основных средств.
22. Начисление и учет износа основных средств и о новых подходах к методам амортизации.
23. Учет затрат на ремонт основных средств в свете учетной политики предприятия.
24. Особенности учета нематериальных активов и порядок исчисления их амортизации.
21. Направления совершенствования учета основных средств в условиях рынка.

УЧЕТ ЗАТРАТ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ КАЛЬКУЛИРОВАНИЯ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ

22. Организация учета затрат на производство как основа рациональной системы управления затратами.
23. Основные методы учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции.
24. Учет и контроль производственных расходов в рыночной экономике.

УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

25. Продукция, работы и услуги, их состав, оценка, организация учета.
26. Учет финансово-сбытовой деятельности на предприятии.
27. Методические аспекты отражения в учете операций по реализации продукции

УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ, ФОНДОВ, РЕЗЕРВОВ И КРЕДИТОВ

32. Порядок формирования финансовых результатов и их распределения.
28. Методы учета финансовых результатов и их использование в практике хозяйствования.
29. Учет уставного капитала, его изменения и расчетов с учредителями (акционерами).
30. Учет образования и использования фондов предприятия.
31. Основные показатели отчетности о движении фондов, резервов и целевых поступлений.
32. Учет банковских кредитов и регулирование отношений с коммерческим банком

УЧЕТ ИНВЕСТИЦИЙ

33. Учет финансовых инвестиций на современном предприятии.
 34. Источники и методы инвестирования и их отражение в учете.
 35. Общий порядок учета затрат на капитальные вложения.

5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

№ раздела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1.	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.	2	6
Тема 2.	Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.	2	6
Тема 3.	Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.	2	6
Тема 4.	Анализ и оценка конкретных ситуаций.	2	6
Тема 5.	Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	2	6
Тема 6.	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.	2	6
Тема 7.	Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.	2	6
Тема 8.	Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.	2	6
Тема 9.	Анализ и оценка конкретных ситуаций.	3	6
Тема 10.	Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	3	6
Тема 11.	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.	3	7
Тема 12.	Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.	3	7
Тема 13.	Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.	3	7
Тема 14.	Анализ и оценка конкретных ситуаций.	3	7
Тема 15.	Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	3	7
Тема 16.	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа.	3	7
Тема 17.	Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п.	3	7
Тема 18.	Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий.	3	7
Тема 19.	Анализ и оценка конкретных ситуаций.	3	7
Тема 20.	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.	8	8

	Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий		
Тема 1-20	Написание курсовой работы	20	40
	Подготовка к аттестации	52,7	16,7
	Общий объём, час	129,7	187,7

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	ПР	дискуссии анализ конкретных ситуаций	2	1
2	ПР	дискуссии анализ конкретных ситуаций	2	1
3	ПР	интерактивная лекция (лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем)	2	
4	ПР	дискуссии анализ конкретных ситуаций	2	1

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР))	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
3	ПР	Оформление движения денежных средств в кассе, на расчетном счете, на валютном счете, на прочих счетах в банке.	2	2
18	ПР	Оформление финансовых результатов отчетного года.	2	2

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

(он-лайн)

8.1. Основная литература

1. Бородин, В. А. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / В. А. Бородин. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 528 с. — ISBN 5-238-00675-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81618.html>

2. Белозерцева, И. Б. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / И. Б. Белозерцева, Л. С. Корабельникова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2016. — 252 с. — ISBN 978-5-7014-0757-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87101.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Бунина, А. Ю. Основы бухгалтерского финансового учета : учебно-методическое пособие / А. Ю. Бунина, М. Л. Копытина ; под редакцией В. Г. Широбоков. — Воронеж : Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2016. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72833.html>

2. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. Рабочая тетрадь для подготовки и проведения практических занятий/ — Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2016.— 101 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54700.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

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

3. Административно-управленческий портал, 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 делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

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

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

- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

- временем, отведенным на изучение того или иного материала;

- уровнем подготовленности обучающихся;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у 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:

познавательного-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 по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет».

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», «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Комплексный экономический 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 финансовому 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 выработка 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 подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчёркивая, 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 «х».

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 (В.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 (подрисовочный 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 (три точки). 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, Ъ, Ы, Ь. 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 финансовому 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 «Финансов, налогов и бухгалтерского учета» 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, выполнившим 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 локализируют 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 стендового рынка.

Фактологическую (информационную) базу исследования могут составить материалы Госкомитета России («Статистический ежегодник», «Россия в цифрах», «Финансы в России», «Статистическое обозрение», «Пресс выпуски»), 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.

5.5. 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.

5.6. 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 определяют 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 звукорядом - 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:

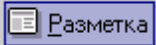

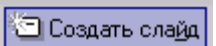





- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.





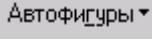











Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной 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 PowerPoiNet, входящая в программный пакет Microsoft Office, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией. Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в Power PoiNet, 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 Power Poi№t. В окне диалога Power Poi№t в группе полей выбора Создание презентации выберите Новая презентация .
Выбрать разметку слайда	В окне диалога Создать слайд выберите мышью требуемый вариант разметки. После выбора Новая презентация окно диалога Разметка слайда появляется автоматически. Если Вы хотите сменить разметку имеющегося слайда, то выполните команду Формат/Разметка слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Применить шаблон дизайнера	В меню Формат выберите команду Оформление слайда или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Вставить новый слайд	Откройте тот слайд, после которого Вы хотите вставить новый, и выполните команду Вставка/Создать слайд (Ctrl + M) или воспользуйтесь пиктограммой, размещенной в панели Форматирование  .
Переместиться между слайдами	Воспользуйтесь бегунком или кнопками вертикальной полосы прокрутки или клавишами Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
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 Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
Выводить набранный текст относительно рамки	Воспользуйтесь командой Формат/Выравнивание/По левому краю (Ctrl + L); По центру (Ctrl + E); По правому краю (Ctrl + R); По ширине или кнопками панели инструментов  Форматирование .

Выбрать цвет и тип линии для рамки, подобрать заливку	Выделите рамку (или установите курсор в текст, введенный в рамку) и выполните команду Формат  ... В появившемся диалоговом окне установите цвет заливки, тип линии и ее цвет. Также можно воспользоваться кнопками панели Рисование :  – заливка;  – цвет линии;  – тип линии.
Активизировать панель Автофигуры	Выберите команду Вставка/Рисунок/Автофигуры или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование 
Нарисовать объект	Активизируйте панель Рисование , выберите соответствующий инструмент (линия, овал, прямоугольник и т.д.) и «растяните» фигуру на слайде, протаскивая курсор.
Изменить цвет объекта	Выделите объект и выполните команду Формат  ... или воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – цвет линии.
Настроить тень объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Стиль тени .
Настроить объем объекта	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Объем .
Повернуть объект на какой-либо угол	Выделите объект и воспользуйтесь кнопкой панели Рисование Действия/Повернуть/отразить/Свободное вращение , а затем переместите мышью угол объекта в направлении вращения.
Сгруппировать объекты	Выделите все объекты, подлежащие группировке и выполните команду Группировка/Группировать контекстного меню выделенных объектов.
Художественная надпись	Воспользуйтесь кнопкой панели Рисование :  – Добавить объект WordArt .
Вставить звук	Выберите команду меню Вставка/Фильмы и звук/Звук из коллекции картинок; Звук из файла .
Настроить анимацию	В режиме слайдов щелкните объект, который хотите анимировать. В меню Показ слайдов выберите команду  Настройка анимации... или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации .
Установить масштаб рабочего слайда в среде Power PoіNet	На панели Стандартная среды Power PoіNet установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  46%
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power PoіNet	Документ Power PoіNet 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 Вид 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 Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ;

в процессе демонстрации	Page Down , Page Up или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – 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 Показать .

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 семестра 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 практической подготовки обучающихся - 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 основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях	Характеристика основных принципов бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях	перечислены все основные принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях	устный опрос, тестирование, презентация
Знать систему сбора, обработки, подготовки информации финансового характера	Перечисление системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера	перечислены все системы сбора, обработки, подготовки информации финансового характера	устный опрос, тестирование, доклад
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 использовать систему знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке	Использование системы знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости	правильное и точное использование системы знаний о принципах бухгалтерского и управленческого учета для систематизации данных о производственной оценке себестоимости производственной продукции и определения оценке себестоимости производственной	устный опрос, тестирование , коллоквиум

себестоимости производственной продукции и определения прибыли	производственной продукции и определения прибыли	продукции и определения прибыли	
Владеть методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль	Демонстрация знаний в области методов реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль	правильное и полное изложение методов реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль	устный опрос, решение задач курсовая работа
Владеть методами систематизации, письменного оформления и использования информации	Демонстрация знаний в области методов систематизации, письменного оформления и использования информации	правильное и полное изложение методов систематизации, письменного оформления и использования информации	устный опрос, решение задач
Владеть методами ведения поиска информации в сетевых базах данных	Демонстрация знаний в области методов ведения поиска информации в сетевых базах данных	правильное и полное изложение методов ведения поиска информации в сетевых базах данных	устный опрос, решение задач, коллоквиум
Владеть методами разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия	Демонстрация знаний в области методов разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия	активное использование в практической деятельности методов разработки рациональной системы проверки организации учета и отчетности на основе проверки учетной политики предприятия	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) репродуктивного уровня , 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) реконструктивного уровня , 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 проблемы; - выяснение типа, характера проблемы, ее основных системных характеристик (структуры, функций и т.д.); - выявление закономерностей развития проблемы, ее последствий; - диагностика принципиальной разрешимости проблемы; - определение ресурсов, которые необходимы для разрешения проблемы; - выработка организационно-управленческих технологий разрешения проблемы; - разрешение проблемы. в) творческого уровня , позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками

	<p>«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>
Защита доклада (эссе) на заданную тему	<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>
Устный опрос	<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, 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</p>

	<p>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 игра (ролевая)	<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 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>
Защита курсовой работы	<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"> – соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений); – полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.); – самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку

	<p>зрения; делать выводы и обобщения);</p> <ul style="list-style-type: none"> – использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики); – 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) – компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы). <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. Институты регулирования национальной учетной политики.
2. Организация финансового учета на предприятии.
3. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности.
4. Понятие денежных средств, хозяйственных связей и расчетных операций
5. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов
6. Основные понятия и сущность кассовых операций
7. Документация кассовых операций и порядок ее обработки
8. Ревизия кассы
9. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте
10. Учет расчетов с подотчетными лицами
11. Учет операций по расчетному счету
12. Особенности учета операций по валютным счетам
13. Основные платежные банковские документы
14. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету
15. Учет операций по специальным счетам в банке

16. Учет расчетов по товарным и нетоварными операциям
17. Сущность и задачи учета труда и заработной платы
18. Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени
19. Характеристика основной и дополнительной заработной платы
20. Сдельная оплаты труда и ее разновидности: прямая сдельная; сдельно-премиальная; аккордная; сдельно-прогрессивная; косвенная сдельная
21. Повременная форма оплаты труда: простая повременная; повременно-премиальная
22. Основы тарифной системы оплаты труда
23. Синтетический учет оплаты труда
24. Аналитический учет оплаты труда и расчетов по ней
25. Учет и порядок удержания подоходного налога и отчислений в пенсионный фонд
26. Учет удержаний из заработной платы
27. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд социального страхования
28. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный пенсионный фонд
29. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд обязательного медицинского страхования
30. Порядок начисления оплаты за отпуск
31. Оценка основных средств и задачи их учета
32. Классификация основных средств. Понятие инвентарного объекта.
33. Документальное оформление внутреннего перемещения и ремонта основных средств
34. Учет капитальных вложений и поступления основных средств
35. Учет износа основных средств. Порядок его начисления
36. Учет инвентаризации основных средств
37. Учет текущей аренды
38. Учет финансовой аренды
39. Понятие и виды нематериальных активов.
40. Учет поступления нематериальных активов
41. Учет амортизации нематериальных активов
42. Понятие и виды долгосрочных финансовых вложений и ценных бумаг. Принципы их учета
43. Оценка и учет готовой продукции
44. Документация движения готовой, отгруженной и реализованной продукции
45. Синтетический и аналитический учет отгрузки и продаж готовой продукции
46. Учет реализации продукции по бартеру и с использованием товарных векселей
47. Учет реализации в форме аванса и предварительного платежа
48. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода
49. Учет нераспределенной прибыли (убытка)
50. Порядок признания прибыли
51. Характеристика и учет внереализационных доходов и расходов
52. Характеристика и учет операционных доходов и расходов
53. Характеристика и учет чрезвычайных доходов и расходов
54. Понятие и учет нераспределенной прибыли (убытка)
55. Учет специальных фондов
56. Учет уставного капитала
57. Учет резервного капитала
58. Учет добавочного капитала
59. Учет создания и использования оценочных резервов
60. Учет доходов будущих периодов
61. Учет кредитов и займов Порядок начисления оплаты за дни болезни

62. Депонирование заработной платы
63. Учет резерва на оплату отпусков
64. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера
65. Учет производственных запасов
66. Классификаций, оценка и задачи учета производственных запасов
67. Документальное оформление поступления и использования производственных запасов
68. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии
69. Синтетический учет движения материальных ресурсов

Критерии и шкала оценки

<p>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.</p>	отлично
<p>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. Уверенно и достаточно полно отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы.</p>	хорошо
<p>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.</p>	удовлетворительно
<p>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.</p>	неудовлетворительно

Типовые тестовые задания

1. (П) В каком документе изложены базовые принципы Российского бухгалтерского учета?
 1. «Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации».
 2. «Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России».
 3. «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций».
2. (П) В каком документе изложены принципы-допущения?
 1. ПБУ 9/99 «Доходы организации».
 2. ПБУ 1/98 «Учетная политика организации»
 3. Гражданский кодекс РФ.
3. (П) Какие допущения бухгалтерского учета вам известны?
 1. Денежного измерения, двусторонности, периодичности.

2. Имущественной обособленности, непрерывной деятельности организации, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

3. Целостности, автономности, периодичности.

4. (П) Какое из приведенных определений наиболее точно характеризует существенность бухгалтерской информации?

1. Это суммы более 1000 рублей.

2. Это информация, которая может повлиять на управленческие решения пользователя.

3. Это суммы более 5% от прибыли.

5. (П) Оценка объектов бухгалтерского учета осуществляется:

1. По первоначальной стоимости.

2. По первоначальной или текущей стоимости.

3. По первоначальной, текущей стоимости, стоимости реализации или приведенной стоимости.

6. (П) Метод двойной записи обязателен при ведении:

1. Финансового учета

2. Управленческого учета

3. Налогового учета

7. (П) Пользователем финансовой отчетности является:

1. Только администрация организации

2. Только инвесторы и кредиторы

3. Все, кто интересуется информацией о хозяйственной деятельности организации

8. (С) Какое из определений наиболее точно раскрывает содержание термина «бухгалтерский учет на Западе»?

1. Законодательный сборник документов, регулирующих учет

2. Единый План счетов

3. Общий подход к решению проблем учета, изложенный в Международных стандартах финансовой отчетности

9. (С) Какая из приведенных аббревиатур соответствует переводу "Международные стандарты финансовой отчетности"?

1. GAAP

2. IFRS

3. ES

10. (П) Какое из определений характеризует содержание термина «международный стандарт финансовой отчетности»?

1. Это обязательные методы бухгалтерского учета

2. Это свод правил учета, носящих рекомендательный характер

3. Это международный правовой документ

11. (С) Содержание СААР составляют:

1. Принципы бухгалтерского учета

2. Счета бухгалтерского учета

3. Компьютеры

12. (ПС) В какой последовательности располагаются активы в балансе на Западе?

1. По убыванию стоимости

2. По убыванию ликвидности

3. По возрастанию ликвидности

13. (С) Каково содержание категории «пассива» в международном понимании?

1. Обязательства организации

2. Кредиторская и дебиторская задолженность организации

3. Собственный капитал организации

14. (П) Оценка актива, изготовленного самой организацией, осуществляется:

1. По стоимости его изготовления

2. По рыночной стоимости
3. По договорной стоимости
15. (П) Принятая организацией учетная политика применяется:
 1. В течение одного отчетного года
 2. Последовательно от одного отчетного года к другому
 3. В течение срока, установленного руководителем организации
16. (П) Основными стадиями бухгалтерского учета являются:
 1. Классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах
 2. Формирование первичной информации и отчетных показателей
 3. Обобщение полученной информации и принятие экономических решений
 4. Формирование первичной информации, классификация и обобщение полученной информации на счетах и в учетных регистрах, формирование отчетных показателей, анализ и принятие экономических решений
17. (П) Основные требования, представляемые к ведению бухгалтерского учета включают:
 1. Обязательное соблюдение в течение года принятой учетной политики и ведение учета актива и обязательств, а также фактов хозяйственной деятельности в рублях.
 2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно в течение отчетного года методом двойной записи.
 3. Соблюдение учетной политики, непрерывность учета, метод двойной записи, обособленность учета собственности организаций, отдельный учет текущих затрат, ведение учета в валюте РФ - рублях.
 4. Обособленный учет активов организации от других юридических лиц и своевременная регистрация на бухгалтерских счетах результатов инвентаризации.
18. (П) Основными задачами бухгалтерского учета являются:
 1. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности
 2. Формирование, обеспечение информацией, своевременное предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечение финансовой устойчивости организации
 3. Содействие конкуренции на рынке с целью получения максимальной прибыли
 4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации за отчетные периоды
19. (П) К какому уровню нормативно-правового регулирования относится закон "О бухгалтерском учете"?
 1. К первому
 2. К третьему
 3. К четвертому
 4. Ко второму
20. (П) К какому уровню нормативно-правового регулирования относятся рабочие документы организации, формирующие ее учетную политику?
 1. К первому
 2. К третьему
 3. К четвертому
 4. Ко второму
21. (П) Ответственность за формирование учетной политики в организации возлагают на:
 1. Экономистов организации
 2. Руководителя организации
 3. Учетных работников организации
 4. Главного бухгалтера организации
22. (С) Какие из признаков наиболее полно характеризуют полезность бухгалтерской информации?
 1. Своевременность, правдивость

2. Ценность, прозрачность
3. Ценность, надежность
4. Надежность, правдивость.

24. (П) В каком разделе учетной политики организации отражаются изменения в учетной политике?

1. В первом
2. В третьем
3. В четвертом
4. Во втором

25. (П) Сколько разделов в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ?

1. Шесть
2. Три
3. Пять
4. Четыре

26. (П) Какое из приведенных определений наиболее точно раскрывает содержание Федерального закона «О бухгалтерском учете»?

1. Это дальнейший этап развития бухгалтерского учета
2. Это база дальнейшего совершенствования бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования

3. Способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета

4. Является базой для дальнейшего совершенствования и развития бухгалтерского учета в условиях переходного периода к рынку и способствует приближению к международным стандартам бухгалтерского учета

27.(П) Принципами бухгалтерского учета являются:

1. Имущественная обособленность, осмотрительность, последовательность применения учетной политики, временная определенность фактов хозяйственной деятельности, непротиворечивость

2. Непрерывность деятельности организации, имущественная обособленность, последовательность применения учетной политики, осмотрительность, последовательность применения учетной политики

4. Полнота, имущественная обособленность, метод начисления, непрерывность деятельности

28. (П) Объектами бухгалтерского учета являются:

1. Обязательства, активы организации, собственный капитал

2. Активы организации, хозяйственные операции, задолженность перед учредителями, поставщиками и прочими кредиторами

3. Хозяйственные операции, основные средства, оборотные активы, обязательства перед третьими лицами

4. Активы организации, ее обязательства и факты хозяйственной деятельности

29. (П) Продолжите определение. Бухгалтерский учет – это:

1. Обобщение информации об активах и обязательствах организации и их движении.

2. Система сбора и регистрации информации об активах и обязательствах организации в денежном выражении.

3. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной деятельности

4. Упорядоченная система сбора и обобщения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах организации

30. (П) Требованиями, предъявленными к системе бухгалтерского учета, являются:

1. Полнота, своевременность, имущественная обособленность, осмотрительность, рациональность

2. Непротиворечивость, непрерывность деятельности организации, своевременность, полнота
3. Полнота, своевременность, осмотрительность, приоритет содержания перед формой, непротиворечивость, рациональность
4. Своевременность, полнота, рациональность, осмотрительность, непротиворечивость
31. (С) Какое из определений наиболее точно характеризует содержание учетной политики?
 1. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета, выбранных конкретной организацией
 2. Принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности
 3. Определенные способы оценки и группировки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота
 4. Выбранные организацией способы оценки активов и обязательств организации, документооборота и инвентаризации
32. (П) Изменение учетной политики возможно:
 1. В случае изменения законодательства, реорганизации предприятия
 2. В случае смены собственников, изменения видов деятельности
 3. В случае изменения видов деятельности, изменения законодательства РФ
 4. Изменения законодательства или нормативных актов по бухгалтерскому учету, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета, существенного изменения условий деятельности
33. (П) При ведении бухгалтерского учета подлежат раскрытию в учетной политике способы:
 1. Существенно влияющие на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности
 2. Способы амортизации, оценки активов, способы применения счетов бухгалтерского учета
 3. Способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности
 4. Способы инвентаризации и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота
34. (П) За организацию бухгалтерского учета несут ответственность:
 1. Руководитель организации и заместитель руководителя организации по экономическим вопросам
 2. Руководитель организации или его заместитель
 3. Руководитель организации
 4. Главный бухгалтер
35. (П) Главный бухгалтер несет ответственность:
 1. За формирование учетной политики
 2. За своевременное представление достоверной отчетности и формирование учетной политики
 3. За правильное составление первичных документов и учетных регистров, формирование учетной политики
 4. За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности
37. (П) Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России состоит:
 1. Из четырёх уровней
 2. Из двух уровней
 3. Из трех уровней
38. (П) К документам первого уровня нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся:

1. Федеральные законы, Кодексы
 2. Кодексы, Федеральные законы, указы президента, ПБУ
 3. Кодексы, федеральные законы, указы президента, постановления правительства, Положение №34 н.
 4. Кодексы, федеральные законы, постановления правительства
39. (П) На I января 2003 г. действует:
- 1.14 ПБУ
 2. 19ПБУ
 3. 13 ПБУ
 - 4.12 ПБУ
40. (П) Укажите иерархию нормативных документов:
1. Конституция/ Кодексы/ Указы Президента /Федеральные законы/ ПБУ/ Постановления правительства
 2. Конституция/ Кодексы/ Федеральные законы/ Указы Президента/ Постановления правительства/ПБУ.
 3. Конституция/Федеральные законы/Кодексы/Постановления правительства/ Указы Президента/ПБУ
- 41.(С) Статистический учет представляет собой:
1. Общегос. систему сбора, передачи, обработки и накопления информации, позволяющую осуществить количествен. и качественную оценку массовых социально-экономических явлений и процессов, с целью выработки эффективных решений по управлению отечествен. Экономикой
 2. способ контроля за деятельностью организаций с целью выработки эффективных решений по управлению отечественной экономикой
 3. систему наблюдения и обобщения массовых экономических явлений с целью выработки эффективных решений по управлению отечественной экономикой
 4. систему обобщения массовых явлений в финансово-хозяйственной деятельности организаций
42. (П) Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях возлагается на:
1. главного бухгалтера
 2. руководителя и главного бухгалтера
 3. руководителя организации
 4. действующим законодательством данный вопрос не отрегулирован
43. (С) В каком случае при разногласии между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной деятельности первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению?
1. после второго устного распоряжения руководителя
 2. не могут быть приняты к исполнению
 3. должны быть приняты к исполнению работником, которому поручает главный бухгалтер
 4. с письменного распоряжения руководителя учреждения
 5. все разногласия решаются в судебном порядке
44. (П) Проведение инвентаризации активов и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации производится:
1. с участием бухгалтерской службы
 2. бухгалтерской службой
 3. без участия бухгалтерской службы
 4. порядок проведения инвентаризации устанавливается руководителем организации
45. (П) Принятая организацией учетная политика применяется:
1. в течение одного отчетного года
 2. последовательно от одного отчетного года к другому
 3. в течение срока, установленного руководителем организации

Критерии и шкала оценки

80 – 100% - отлично;
60-80% - хорошо;
40-60% - удовлетворительно;
Менее 40% - неудовлетворительно.

Типовые задания для практических занятий (задачи, ситуационные задачи)

Задача № 1 По договору аренды арендодатель обязуется передать в пользование объект основных средств на три года, а арендатор – современно уплачивать арендную плату. За первые три месяца арендная плата вносится авансом. Предоставление имущества в аренду не является предметом деятельности арендодателя. Объект возвращается арендодателю по истечении договора аренды. Объект используется у арендатора в основном производстве. Исходные данные: ☐ стоимость объекта, передаваемого в аренду, – 48000 руб.; Лизингодатель Лизингополучатель Поставщик 33 ☐ годовая норма амортизационных отчислений – 12,5 %; ☐ ежемесячная сумма арендной платы – 1200 руб. (в т. ч. НДС – 200 руб.); ☐ затраты арендатора на текущий ремонт объекта, осуществленный силами подрядной организации, – 10800 руб. (в т. ч. НДС – 1800 руб.). Составить бухгалтерские проводки, отражающие исполнение договора аренды арендодателем и арендатором.

Задача № 2 Организация сдала в аренду станок. Его стоимость – 240000 руб. Сумма начисленной на момент передачи амортизации – 40000 руб. Ежемесячная сумма амортизационных отчислений – 4000 руб. Ежемесячная сумма арендной платы – 21600 руб. (в т. ч. НДС – 20 %). По окончании договора станок возвращается арендодателю. Составить бухгалтерские проводки, оформляемые в учете арендодателя и арендатора. В проводках необходимо отразить передачу объекта основных средств арендатору, возврат его арендодателю, расчеты по арендной плате, начислению амортизации.

Задача № 3 На предприятии реализован объект основных средств. Первоначальная стоимость – 30000 у. д. е., износ – 3000 у. д. е. Покупателю направлен счет на сумму 40000 у. д. е., включая НДС 7000 у. д. е. Оплата за основные средства поступила на расчетный счет. За демонтаж основных средств рабочим начислена зарплата 200 у. д. е. и произведены отчисления на социальные нужды от оплаты труда 77 у. д. е. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета и определить финансовый результат от реализации.

Задача № 4 ООО «Деметра» решило списать лазерный принтер, поскольку он был сильно изношен. Для этого была создана комиссия. Осмотрев принтер, комиссия пришла к выводу, что его действительно нельзя использовать. Поэтому был составлен акт на списание объекта основного средства (форма № ОС-4). В частности, в акте было указано: восстановительная стоимость лазерного принтера, по данным бухгалтерского учета, составляет 15000 у. д. е. Сумма начисленной амортизации равна 12000 у. д. е. ООО «Деметра» переоценивало принтер, общая сумма дооценки составила 2000 у. д. е. Списав лазерный принтер, ООО «Деметра» получило запасные части, пригодные для ремонта других принтеров. Стоимость запчастей равна 1500 у. д. е. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача № 5 В мае ООО «Лагуна» демонтировало станок. В результате переоценки его первоначальная стоимость увеличена на 5000 у. д. е. и составила 100000 у. д. е. Амортизация – 60000 у. д. е., а расходы демонтажа составили 10000 у. д. е. После демонтажа появились материалы на 20000. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача № 6 По акту безвозмездного дарения предприятие получило новый станок, первоначальная стоимость которого составила 8400 у. д. е. При этом организация списала аналогичный станок, у которого первоначальная стоимость была равна 7900 у. д. е., а износ – 7600 у. д. е. После этого организация передала другой фирме оборудование, первоначальная стоимость которого – 44000 у. д. е., износ – 26000 у. д. е. Затем произвела переоценку здания склада, его стоимость увеличилась на 24000 у. д. е., а износ – на 2500 у. д. е. Рассчитать финансовый результат при списании станка и передаче другой фирме, а также отразить все эти операции в бухгалтерском учете.

Задача № 7 Организация списала автомашину, первоначальная стоимость которой 2500 у. д. е. Амортизация отчисления составила 2200 у. д. е. При демонтаже остались запчасти на сумму 70

у. д. е. Затраты при ликвидации: зарплата рабочим – 100 у. д. е., отчисления по зарплате – 33 у. д. е. В то же время организация произвела ремонт подрядным способом другой машины. Оплачена подрядчику сумма в 240 у. д. е. с учетом НДС 8 %. Определить финансовый результат от списания машины и отразить хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

Задача № 8 Списан с учета объект недоамортизированных основных средств по факту физического износа. Балансовая стоимость – 1800 у. д. е. Начислен износ 1600 у. д. е. Затраты по демонтажу и разборке оборудования силами вспомогательного цеха составили 200 у. д. е. Вследствие оценки запчастей и прочих материалов оприходовано запчастей по цене возможного использования на 165 у. д. е., металлического лома – на 38 у. д. е. Отразить хозяйственные операции и произвести корреспонденцию счетов.

Задача № 9 Реализован объект первоначальной стоимостью 520 у. д. е., износ – 124 у. д. е. Предъявлено платежное требование-поручение на продажную стоимость 520 у. д. е., НДС – 104 у. д. е. Подготовка оборудования к реализации проводилась вспомогательным цехом. Затраты на демонтаж составили 82 у. д. е. Отразить записи в бухгалтерском учете.

Задача № 10 В 20__ г. ЗАО «Мир» заключило договор мены с ООО «Свет». Со- 40 гласно ему «Мир» поставляет «Свету» 20 единиц собственной продукции по цене 1500 у. д. е. В обмен на это ООО «Свет» должно передать электропресс на 38400 у. д. е. (в т. ч. НДС – 6400 у. д. е.). Отразить операции в бухгалтерском учете.

Задача № 11 ООО «Фараон», заключив договор мены с ООО «Факел» в январе 20__ г., обменивает компьютеры на станок, при этом данные основные средства равноценны и обмениваются по балансовой стоимости (что указано в договоре мены). Балансовая стоимость компьютера составляет 96000 у. д. е. (первоначальная стоимость – 97600 у. д. е., износ – 1600 у. д. е.), станка – 96000 у. д. е. (первоначальная стоимость – 99200 у. д. е., износ – 3200 у. д. е.), рыночная стоимость – 120000 у. д. е. (включая НДС). Отразить операции в организации «Фараон».

Задача № 12 Предварительное сальдо на 01.01: по счету 01 – 130000 у. д. е., по счету 02 – 48000 у. д. е. На 01.01 произведена переоценка основных средств – коэффициент 1,12. В январе реализованы основные средства, предъявлен счет на сумму 8640 у. д. е., включая НДС. Первоначальная стоимость реализованного объекта – 7300 у. д. е., износ – 2600 у. д. е. Списаны материалы от реализации объекта на 110 у. д. е. В феврале приобретены основные средства на сумму 15120 у. д. е. (стоимость оборудования – 12600 у. д. е., НДС – 2520 у. д. е.). Транспортной организацией предъявлен счет за оказанные услуги по транспортировке основных средств на сумму 384 у. д. е., включая НДС. Оборудование не требует монтажа. Зарплата рабочих за установку – 484 у. д. е. Оборудование введено в эксплуатацию. Транспортные услуги оплачены через подотчетное лицо. Годовая норма амортизационных отчислений по всем видам основных средств – 15 %. Отразить хозяйственные операции по учету основных средств за январь и февраль.

Задача № 13 Реализован объект первоначальной стоимостью 520 у. д. е., износ – 124 у. д. е. Предъявлено платежное требование-поручение на продажную стоимость 624 у. д. е. (включая НДС). Оборудование подготовлено к реализации силами вспомогательного цеха, затраты составили 82 у. д. е. Задача № 12 Списан объект основных средств недоамортизированного основного средства по факту физического износа. Балансовая стоимость – 1800 у. д. е., накопленный износ – 1600 у. д. е. Затраты по демонтажу оборудования силами вспомогательного цеха составили 200 у. д. е. Оприходовано запасных частей по цене возможного использования на 165 у. д. е., металлолома – на 38 у. д. е.

Задача № 14. Составить бухгалтерские записи по следующим операциям: Погашена задолженность банку за краткосрочный кредит на сумму 200 000 руб. Выдан аванс подотчетному лицу на командировочные расходы на сумму 35 000 руб.

Перечислен налог в бюджет на сумму 41 000 руб.

Задача № 15. Составить бухгалтерские записи по следующим операциям: На предприятие поступили и оприходованы на складе шины на сумму 250 000 руб. В кассу поступило 48 000 руб. от заказчика транспортных средств. Выдана зарплата рабочим и служащим на сумму 215 00 руб.

Задача № 16. Составить бухгалтерские записи по следующим операциям и определить сальдо конечное:

Сальдо начальное по счету 70 равно 7 000 руб.

Начислена зарплата рабочим на сумму 231 00 руб.

Начислена премия за счет нераспределенной прибыли на сумму 106 000 руб.

Удержан подоходный налог на сумму 21 000 руб.

Удержаны отчисления в пенсионный фонд на сумму 2 340 руб.

Выдана зарплата рабочим на сумму 308 000 руб.

Указать, к какой группе относятся бухгалтерские записи по своему влиянию на баланс.

Задача № 17. Составить бухгалтерские записи по следующим операциям и определить сальдо конечное:

Сальдо начальное по счету 51 равно 510 000 руб.

Получены деньги из банка в кассу предприятия для погашения задолженности по заработной плате рабочим и служащим – 135 000 руб.

Поступили деньги от заказчика за выполненную транспортную работу – 440 000 руб.

Оплачены счета поставщику шин – 120 000 руб.

Оплачена задолженность на налог в бюджет – 170 000 руб.

Получен краткосрочный кредит в банке – 130 000 руб.

Перечислены деньги в ФСЗН – 70 000 руб.

Указать, к какой группе относятся бухгалтерские записи по своему влиянию на баланс.

Задача № 18. Составить бухгалтерские записи по следующим операциям и определить сальдо конечное:

Сальдо начальное по счету 71 равно 30 000 руб.

Подотчетное лицо получило аванс на командировочные расходы – 210 000 руб.

Подотчетное лицо рассчиталось за командировку и предоставило оправдательный документ – 180 000 руб.

Подотчетное лицо получило в кассе – 225 000 руб.

Указать, к какой группе относятся бухгалтерские записи по своему влиянию на баланс.

Задача № 19. Указать, какие из приведенных ниже счетов являются активными, пассивными и активно-пассивными:

01, 02, 04, 05, 08, 10, 11, 28, 40, 44, 45, 50, 55, 60, 62, 68, 69, 70, 80, 84, 90, 97, 98, 99.

Задача № 20. Указать, какие из приведенных ниже счетов являются активными, пассивными и активно-пассивными:

03, 07, 14, 15, 20, 25, 41, 42, 50, 52, 60, 63, 67, 71, 76, 82, 90, 91, 001, 006.

Задача № 21. Указать, какие из приведенных ниже счетов являются активными, пассивными и активно-пассивными:

07, 08, 16, 23, 26, 40, 43, 50, 51, 57, 58, 63, 66, 69, 73, 75, 76, 81, 83, 86, 90, 91, 94, 96, 98.

Задача № 22. Указать, какие из приведенных ниже счетов являются активными, пассивными и активно-пассивными:

01, 04, 05, 08, 10, 14, 16, 20, 23, 26, 29, 40, 42, 44, 46, 51, 55, 57, 58, 62, 63, 66, 68, 70, 73, 76, 80, 81, 84, 86, 90, 94, 97, 98, 99.

Задача № 23. Указать, какие из приведенных ниже счетов являются активными, пассивными и активно-пассивными:

02, 03, 05, 08, 15, 21, 25, 28, 40, 41, 43, 45, 50, 52, 57, 60, 62, 63, 67, 69, 71, 75, 79, 81, 83, 86, 90, 91, 94, 96, 97.

Задача № 24. Проклассифицировать приведенные ниже счета:

01, 04, 05, 07, 10, 14, 16, 21, 23, 26, 29, 40, 42, 44, 45, 50, 51, 55, 57, 58, 62, 63, 66, 68, 70, 73, 76, 80, 82, 84, 86, 90, 94, 97, 002, 005, 009.

Задача № 25. Проклассифицировать приведенные ниже счета:

02, 03, 05, 08, 15, 21, 25, 28, 40, 41, 43, 45, 46, 50, 52, 55, 60, 62, 63, 67, 69, 71, 75, 79, 81, 83, 86, 90, 91, 94, 96, 001, 004, 008.

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. Институты регулирования национальной учетной политики.
2. Организация финансового учета на предприятии.
3. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности.
4. Понятие денежных средств, хозяйственных связей и расчетных операций
5. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов
6. Основные понятия и сущность кассовых операций
7. Документация кассовых операций и порядок ее обработки
8. Ревизия кассы
9. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте
10. Учет расчетов с подотчетными лицами
11. Учет операций по расчетному счету
12. Особенности учета операций по валютным счетам
13. Основные платежные банковские документы
14. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету
15. Учет операций по специальным счетам в банке
16. Учет расчетов по товарным и нетоварными операциям
17. Сущность и задачи учета труда и заработной платы
18. Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени
19. Характеристика основной и дополнительной заработной платы
20. Сдельная оплаты труда и ее разновидности: прямая сдельная; сдельно-премиальная; аккордная; сдельно-прогрессивная; косвенная сдельная
21. Повременная форма оплаты труда: простая повременная; повременно-премиальная
22. Основы тарифной системы оплаты труда
23. Синтетический учет оплаты труда

24. Аналитический учет оплаты труда и расчетов по ней
25. Учет и порядок удержания подоходного налога и отчислений в пенсионный фонд
26. Учет удержаний из заработной платы
27. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд социального страхования
28. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный пенсионный фонд
29. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд обязательного медицинского страхования
30. Порядок начисления оплаты за отпуск
31. Оценка основных средств и задачи их учета
32. Классификация основных средств. Понятие инвентарного объекта.
33. Документальное оформление внутреннего перемещения и ремонта основных средств
34. Учет капитальных вложений и поступления основных средств
35. Учет износа основных средств. Порядок его начисления
36. Учет инвентаризации основных средств
37. Учет текущей аренды
38. Учет финансовой аренды
39. Понятие и виды нематериальных активов.
40. Учет поступления нематериальных активов
41. Учет амортизации нематериальных активов
42. Понятие и виды долгосрочных финансовых вложений и ценных бумаг. Принципы их учета
43. Оценка и учет готовой продукции
44. Документация движения готовой, отгруженной и реализованной продукции
45. Синтетический и аналитический учет отгрузки и продаж готовой продукции
46. Учет реализации продукции по бартеру и с использованием товарных векселей
47. Учет реализации в форме аванса и предварительного платежа
48. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода
49. Учет нераспределенной прибыли (убытка)
50. Порядок признания прибыли
51. Характеристика и учет внереализационных доходов и расходов
52. Характеристика и учет операционных доходов и расходов
53. Характеристика и учет чрезвычайных доходов и расходов
54. Понятие и учет нераспределенной прибыли (убытка)
55. Учет специальных фондов
56. Учет уставного капитала
57. Учет резервного капитала
58. Учет добавочного капитала
59. Учет создания и использования оценочных резервов
60. Учет доходов будущих периодов
61. Учет кредитов и займов Порядок начисления оплаты за дни болезни
62. Депонирование заработной платы
63. Учет резерва на оплату отпусков
64. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера
65. Учет производственных запасов
66. Классификаций, оценка и задачи учета производственных запасов
67. Документальное оформление поступления и использования производственных запасов
68. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии
69. Синтетический учет движения материальных ресурсов

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. Институты регулирования национальной учетной политики.
2. Организация финансового учета на предприятии.
3. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности.
4. Понятие денежных средств, хозяйственных связей и расчетных операций
5. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов
6. Основные понятия и сущность кассовых операций
7. Документация кассовых операций и порядок ее обработки
8. Ревизия кассы
9. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте
10. Учет расчетов с подотчетными лицами
11. Учет операций по расчетному счету
12. Особенности учета операций по валютным счетам
13. Основные платежные банковские документы
14. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету
15. Учет операций по специальным счетам в банке
16. Учет расчетов по товарным и нетоварными операциям
17. Сущность и задачи учета труда и заработной платы
18. Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени
19. Характеристика основной и дополнительной заработной платы
20. Сдельная оплаты труда и ее разновидности: прямая сдельная; сдельно-премиальная; аккордная; сдельно-прогрессивная; косвенная сдельная

21. Повременная форма оплаты труда: простая повременная; повременно-премиальная
22. Основы тарифной системы оплаты труда
23. Синтетический учет оплаты труда
24. Аналитический учет оплаты труда и расчетов по ней
25. Учет и порядок удержания подоходного налога и отчислений в пенсионный фонд
26. Учет удержаний из заработной платы
27. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд социального страхования
28. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный пенсионный фонд
29. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд обязательного медицинского страхования
30. Порядок начисления оплаты за отпуск
31. Оценка основных средств и задачи их учета
32. Классификация основных средств. Понятие инвентарного объекта.
33. Документальное оформление внутреннего перемещения и ремонта основных средств
34. Учет капитальных вложений и поступления основных средств
35. Учет износа основных средств. Порядок его начисления
36. Учет инвентаризации основных средств
37. Учет текущей аренды
38. Учет финансовой аренды
39. Понятие и виды нематериальных активов.
40. Учет поступления нематериальных активов
41. Учет амортизации нематериальных активов
42. Понятие и виды долгосрочных финансовых вложений и ценных бумаг. Принципы их учета
43. Оценка и учет готовой продукции
44. Документация движения готовой, отгруженной и реализованной продукции
45. Синтетический и аналитический учет отгрузки и продаж готовой продукции
46. Учет реализации продукции по бартеру и с использованием товарных векселей
47. Учет реализации в форме аванса и предварительного платежа
48. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода
49. Учет нераспределенной прибыли (убытка)
50. Порядок признания прибыли
51. Характеристика и учет внереализационных доходов и расходов
52. Характеристика и учет операционных доходов и расходов
53. Характеристика и учет чрезвычайных доходов и расходов
54. Понятие и учет нераспределенной прибыли (убытка)
55. Учет специальных фондов
56. Учет уставного капитала
57. Учет резервного капитала
58. Учет добавочного капитала
59. Учет создания и использования оценочных резервов
60. Учет доходов будущих периодов
61. Учет кредитов и займов Порядок начисления оплаты за дни болезни
62. Депонирование заработной платы
63. Учет резерва на оплату отпусков
64. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера
65. Учет производственных запасов
66. Классификаций, оценка и задачи учета производственных запасов
67. Документальное оформление поступления и использования производственных запасов

68. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии
 69. Синтетический учет движения материальных ресурсов

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. Учет расчетов с подотчетными лицами
2. Учет операций по расчетному счету
3. Учет операций по специальным счетам в банке
4. Учет расчетов по товарным и нетоварным операциям
5. Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени
6. Учет и порядок удержания подоходного налога и отчислений в пенсионный фонд
7. Учет удержаний из заработной платы
8. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд социального страхования
9. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный пенсионный фонд
10. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд обязательного медицинского страхования
11. Учет капитальных вложений и поступления основных средств
12. Учет износа основных средств. Порядок его начисления
13. Учет инвентаризации основных средств
14. Учет текущей аренды
15. Учет финансовой аренды
16. Учет поступления нематериальных активов
17. Учет амортизации нематериальных активов
18. Учет реализации продукции по бартеру и с использованием товарных векселей
19. Учет реализации в форме аванса и предварительного платежа
20. Учет нераспределенной прибыли (убытка)
21. Учет специальных фондов
22. Учет уставного капитала
23. Учет резервного капитала
24. Учет добавочного капитала
25. Учет создания и использования оценочных резервов
26. Учет доходов будущих периодов
27. Учет кредитов и займов Порядок начисления оплаты за дни болезни
28. Учет резерва на оплату отпусков

- 29. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера
- 30. Учет производственных запасов
- 31. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии

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»

- 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

Цель деловой игры: Проверить, оценить, закрепить и детализировать теоретические знания, а также привить студентам практические навыки и умения в области организации и ведения бухгалтерского финансового учета на предприятии.

Для достижения поставленной цели в ходе деловой игры необходимо решить **следующие задачи:**

- решить ряд конкретных ситуаций в организации бухгалтерского финансового учета на предприятии, используя имеющиеся навыки;
- раскрыть возможности использования игровых элементов для выработки коллективного решения;
- выявить степень владения студентами нормативно-законодательной базой в области

бухгалтерского финансового учета;

- выявить уровень подготовки студентов по дисциплине и их ориентации в многообразии научной литературы по экономическим вопросам.

Порядок проведения игры. В деловой игре, проводимой под руководством преподавателя, участвует вся группа студентов. Деловая игра проводится в форме «Аукциона». Оборудование, необходимое для проведения игры: Гонг, деревянный молоток, секундомер, таблица результатов аукциона, лоты, счетная техника.

На аукционе «товаром» выступают знания студентов. Покупающие эти знания называются «купцами». Задание называется «лот». Ведущий аукциона – преподаватель или студент.

Учебная группа студентов делится на части: ведущий, «купцы», «банкир» и 4 «акционерных общества»

Из группы студентов назначаются 3-4 «купца» и один «банкир». «Купцы» под руководством преподавателя готовят «лоты» (задания) и оценивают ответы учащихся, поэтому они должны быть хорошо подготовлены к выполнению своих обязанностей. «Банкир» готовит аудиторию и сводную таблицу результатов аукциона, которая помогает преподавателю провести анализ усвоения материала.

При подготовке к занятию-аукциону «купцы» проводят подготовительную работу. Готовятся слайды с иллюстрационным материалом. На отдельном слайде изображается общая карточка «лота». Это позволяет поддерживать высокую активность и «спортивный интерес» студентов на протяжении всего занятия, а членам «акционерных обществ» - следить за правильностью ответов соседей, вносить поправки, дополнения и набирать поощрительные баллы.

Вопросы по каждому «лоту» должны быть одинаковы для всех «акционерных обществ», а задания – разные. Количество баллов за «лот» должно быть равно количеству вопросов, чтобы «купец» мог оценить ответ «акционерного общества» по каждому вопросу. Общая оценка за «лот», таким образом, складывается из суммы баллов, полученных обществом за каждый вопрос «лота». Это облегчает «купцу» подсчет результатов конкурса и сокращает время оценки.

Остальные студенты разбираются по 5-7 человек на 4 «акционерных общества», в каждом из которых выбирается «президент». «Президентом» выдается перечень вопросов для повторения, рекомендуемая литература. Они организуют повторение материала своих «акционерных обществ» и подготовку их эмблемы и девиза. В аудитории соответствующим образом расставляются столы.

В начале занятия ведущий объявляет об открытии аукциона, представляет «купцов», «банкира», «президентов», «акционерные общества».

При проведении занятия в форме «аукциона» ведущему необходимо иметь очередность ответов «акционерных обществ» и следить за тем, чтобы каждый член «акционерного общества» давал ответ только на один из «лотов», т.е. не торговать «за других».

Затем поочередно «акционерные общества» представляют свои эмблемы. Этот конкурс оценивают все «купцы». Максимальная оценка 2 балла. «Банкир» подсчитывает баллы по каждому акционерному обществу и заносит в таблицу результатов аукциона.

После этого ведущий поочередно дает слово «купцам» для предоставления «лотов» (заданий).

ЛОТ 1. Организация бухгалтерского учета и учетная политика.

Всем «акционерным обществам» предлагается 9 вопросов. Время на обсуждение 1 мин, максимальное количество баллов – 2. «Лот» готовит и представляет первый «купец».

Второе задание первого лота «Анаграмма». Участникам аукциона предлагается анаграмма, которую нужно расшифровать. Студентам нужно помнить, что в ней заложен ключ к победе. Тот, кто первый прочтет ее, получает 2 балла. Время – 1 минута.

ЛОТ 2. Проверка «акционерных обществ» на «платежеспособность».

Лот представляет собой 10 вопросов, на которые нужно дать односложные ответы – «да» или «нет». Второй «купец» медленно и внятно читает вопросы лота, члены «акционерных обществ» при ответе «да» поднимают руки, при ответе «нет» не поднимают.

Учет количества поднятых рук по каждому вопросу ведет в заранее подготовленных вторым «купцом» карточках «президенты» «акционерных обществ», но не в своем обществе, а в

соседнем (перед началом этого конкурса «президенты» подходят к соседям). Подсчет количества правильных ответов по собранным у «президентов» карточкам осуществляет второй «купец» и сведения передает «банкиру».

ЛОТ 3. Расшифровка криптограмм.

Готовит и представляет третий «купец». Максимальная оценка – 1 балл за каждый правильный ответ, поощрение – 2 балла за полностью отгаданную криптограмму. Каждое «акционерное общество» в течение 5 мин. Должно расшифровать криптограмму, написать расшифрованные слова на листке бумаги и сдать «купцу». За каждую сэкономленную минуту добавляется 1 балл.

ЛОТ 4. Проверка знаний материала по разделам бухгалтерского финансового учета.

Каждому «президенту» «акционерных обществ» ведущий задает вопросы по разделам бухгалтерского финансового учета в течении 1 мин. Оценивается «лот» по 1 баллу за каждый правильный ответ.

ЛОТ 5. Расшифровка ребуса.

Представляет первый «купец». Каждое «акционерное общество» в течение 15 мин. Должно расшифровать ребус, написать содержание хозяйственных операций по 5-балльной системе. За каждую сэкономленную минуту добавляется один балл.

ЛОТ 6. «Черный ящик»

Средство для эмоциональной разрядки и смены вида деятельности представляет из себя «черный ящик». «Акционерным обществам» необходимо по описанию, сделанному «банкиром» определить, что находится в «черном ящике».

Время на обсуждение – 1 минута.

Максимальная оценка – 2 балла.

За каждую сэкономленную минуту – 1 балл.

ЛОТ 7. Индивидуальные задания.

Готовит и представляет второй «купец». Каждому члену «акционерных обществ» предлагается составить 10 корреспонденций счетов без указания суммы по любым разделам бухгалтерского финансового учета.

Время-10 минут. Максимальная оценка – 10 баллов, т.е. по 1 баллу за каждый правильный ответ.

ЛОТ 8. Расшифровка головоломки.

Каждое «акционерное общество» в течение 15 минут должно расшифровать головоломку. Оценка – 5 баллов. Готовит и представляет третий «купец».

Ведущий объявляет, что все товары проданы, аукцион закрывается. «Банкир» заканчивает подсчет баллов и объявляет результаты аукциона.

Ведущий подводит итоги: за активное участие в подготовке и проведении аукциона выставляются соответствующие отметки, причем студенты могут исправить ее на более высокую. При этом следует учитывать результаты индивидуального «лота» и правильные ответы по каждому члену «акционерных обществ».

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. Институты регулирования национальной учетной политики.
 2. Организация финансового учета на предприятии.
 3. Перспективы развития и совершенствования финансового учета и отчетности.
 4. Понятие денежных средств, хозяйственных связей и расчетных операций
 5. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов
 6. Основные понятия и сущность кассовых операций
 7. Документация кассовых операций и порядок ее обработки
 8. Ревизия кассы
 9. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте
 10. Учет расчетов с подотчетными лицами
 11. Учет операций по расчетному счету
 12. Особенности учета операций по валютным счетам
 13. Основные платежные банковские документы
 14. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету
 15. Учет операций по специальным счетам в банке
 16. Учет расчетов по товарным и нетоварным операциям
 17. Сущность и задачи учета труда и заработной платы
 18. Документальное оформление учета личного состава и использования рабочего времени
 19. Характеристика основной и дополнительной заработной платы
 20. Сдельная оплаты труда и ее разновидности: прямая сдельная; сдельно-премиальная; аккордная; сдельно-прогрессивная; косвенная сдельная
 21. Повременная форма оплаты труда: простая повременная; повременно-премиальная
 22. Основы тарифной системы оплаты труда
 23. Синтетический учет оплаты труда
 24. Аналитический учет оплаты труда и расчетов по ней
 25. Учет и порядок удержания подоходного налога и отчислений в пенсионный фонд
 26. Учет удержаний из заработной платы
 27. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд социального страхования
 28. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный пенсионный фонд
 29. Учет отчислений социального налога в государственный внебюджетный фонд обязательного медицинского страхования
 30. Порядок начисления оплаты за отпуск
 31. Оценка основных средств и задачи их учета
 32. Классификация основных средств. Понятие инвентарного объекта.
 33. Документальное оформление внутреннего перемещения и ремонта основных средств
 34. Учет капитальных вложений и поступления основных средств
 35. Учет износа основных средств. Порядок его начисления
 36. Учет инвентаризации основных средств
 37. Учет текущей аренды
 38. Учет финансовой аренды

39. Понятие и виды нематериальных активов.
40. Учет поступления нематериальных активов
41. Учет амортизации нематериальных активов
42. Понятие и виды долгосрочных финансовых вложений и ценных бумаг. Принципы их учета
43. Оценка и учет готовой продукции
44. Документация движения готовой, отгруженной и реализованной продукции
45. Синтетический и аналитический учет отгрузки и продаж готовой продукции
46. Учет реализации продукции по бартеру и с использованием товарных векселей
47. Учет реализации в форме аванса и предварительного платежа
48. Формирование прибыли (убытка) отчетного периода
49. Учет нераспределенной прибыли (убытка)
50. Порядок признания прибыли
51. Характеристика и учет внереализационных доходов и расходов
52. Характеристика и учет операционных доходов и расходов
53. Характеристика и учет чрезвычайных доходов и расходов
54. Понятие и учет нераспределенной прибыли (убытка)
55. Учет специальных фондов
56. Учет уставного капитала
57. Учет резервного капитала
58. Учет добавочного капитала
59. Учет создания и использования оценочных резервов
60. Учет доходов будущих периодов
61. Учет кредитов и займов Порядок начисления оплаты за дни болезни
62. Депонирование заработной платы
63. Учет резерва на оплату отпусков
64. Учет выплат по договорам гражданско-правового характера
65. Учет производственных запасов
66. Классификаций, оценка и задачи учета производственных запасов
67. Документальное оформление поступления и использования производственных запасов
68. Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии
69. Синтетический учет движения материальных ресурсов

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине.

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью экономиста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью экономиста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности;

	<ul style="list-style-type: none"> - испытывает затруднения в практическом применении финансовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении финансовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Бухгалтерский финансовый учет»
направление подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит
на 2021/2022 уч. год

Внесенные изменения на 2021/2022 учебный год

Внесенные изменения на 2021/2022 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан Ю.И. Мичурин
Факультет Н.В. Снегирева
«20» мая 2021г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office,
3. 7-ZIP
4. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

8.4. Профессиональные базы данных

1. База данных «Инвестиционный проект», <http://kudfinvestiruem.ru/>
2. База данных банковских, страховых, телекоммуникационных и инвестиционных рынков <http://www.banki.ru/>
3. База данных информационного агентства «Финмаркет» <http://www.finmarket.ru/>
4. База данных [финансового состояния предприятия http://afdanalyse.ru/](http://afdanalyse.ru/)
5. База данных «Финансовый анализ и менеджмент. Финансы предприятий» <http://finance-place.ru/>

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры финансов, налогов и бухгалтерского учета от «20»мая 2021г. протокол № 9
зав. кафедрой Н.В. Снегирева

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии ЭФ от «20»мая 2021г. протокол № 9

Председатель УМК Н. В. Снегирева

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой кафедры финансов, налогов и бухгалтерского учета
Н.В. Снегирева «20»мая 2021г.