

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



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (ЛПБУ)
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

год начала подготовки – 2018, 2019, 2020

Разработана
канд. экон. наук, доцентом кафедры
финансов, налогов и бухгалтерского учета
Н.В. Снегиревой

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 «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» являются: закрепление и систематизация полученных в ходе лекционного курса теоретических знаний по бухгалтерскому учету и развитие практических умений и навыков студентов по организации и осуществлению финансового и управленческого учета в коммерческих организациях.

А также - углубленное изучение основных принципов бухгалтерского учета и базовых правил ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и собственного капитала в организациях.

В ходе лабораторного практикума рассматриваются различные хозяйственные ситуации, позволяющие раскрыть систему первичного учета, счетов и двойной записи, процесс регистрации бухгалтерских данных и оформления учетных регистров на основе данных синтетического и аналитического учета, изучить принципы формирования учетной политики организации управленческого и финансового учета, содержание бухгалтерской отчетности и порядок ее формирования.

Задачами дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» являются:

- проведение оценки учетной регистрации и накопления информации финансового характера в учетных регистрах с целью последующего ее представления в бухгалтерских отчетах;

- оформление в соответствии с требованиями наличия и движения объектов бухгалтерского учета с помощью унифицированных форм первичной учетной документации; отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке и группировка по соответствующим счетам бухгалтерского учета;

- изучение методики ведения учета по основным средствам, нематериальным активам, финансовым вложениям организации, материальным запасам, затратам на производство и калькулирования себестоимости готовой продукции, расчетам по оплате труда, реализации изделий и других видов активов, а также по учету денежных средств и расчетов, валютных операций и собственного капитала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету» входит в дисциплины по выбору вариативной части блока 1 ООП ВО бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика

| Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики) | Последующие дисциплины (курсы, модули, практики) |
|---|--|
| Статистика | |
| Международные стандарты учета и финансовой отчетности | |
| Бухгалтерский финансовый учет | |

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

Знания:

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

Умения:

– разработки планов и программ проведения научных исследований;
– разработки инструментария проводимых исследований, анализ их результатов;
– оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в экономической литературе;
– пользоваться справочной и методической литературой; формулировать проблемы, вопросы и задачи научных исследований;

– проводить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

– разработки теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов.

Владения навыками:

– постановки целей и организации их достижения;
– самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;

– обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;

– компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;

– изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

– систематизации и оценки полученных результатов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Формируемые компетенции (код компетенции, наименование) | Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции |
|---|--|
| ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - основы работы с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на |

| | |
|--|--|
| | <p>производство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - основы работы с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ОК-5 способность работать в</p> | <p>Знать:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - основы работы с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования |

| | |
|---|---|
| | <p>активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом.</p> <p>- основы работы с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ОПК-1 способность 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 финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ОПК-2 способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. |
| <p>ОПК - 3 способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы</p> | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |

| | |
|--|---|
| <p>ПК-4 способность на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ПК-15 способность 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 финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования |

| | |
|--|---|
| | <p>информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ПК-16 способность 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 финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с |

| | |
|---|---|
| | <p>нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору</p> |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
| <p>ПК-17 способность отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера; - проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом. - в процессе выполнения лабораторного практикума студенты научатся самостоятельно работать с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору |

| | |
|--|---|
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные документы; - составлять бухгалтерские проводки; - заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета; - составлять бухгалтерский баланс; - вести бухгалтерский учет на малых предприятиях; - составлять нормативную калькуляцию; - оценивать затраты производства; - определять затраты по текущим нормам; - определять отклонения; - составлять ведомость сводного учета затрат на производство; - составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления первичных документов; - методиками составления и оценивания затрат на производство; - методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях. |
|--|---|

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

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

ОФО

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|---|-------------|-----------|
| | | 8 |
| Контактная работа (всего) | 40 | 40 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 20 | 20 |
| из них | | |
| – лекции | 20 | 20 |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 20 | 20 |
| из них | | |
| – семинары (С) | | |
| – практические занятия (ПР) | 20 | 20 |
| – лабораторные работы (ЛР) | | |
| 3) групповые консультации | | |
| 4) индивидуальная работа | | |
| 5) промежуточная аттестация | | |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 68 | 68 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Расчетно-графические работы | | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | 10 | 10 |
| 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.) | 58 | 58 |

| | | |
|--------------------------------|-------|-------|
| Подготовка к аттестации | | |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

ЗФО

| Вид учебной работы | Всего часов | Триместры |
|---|-------------|-------------|
| | | 8 |
| Контактная работа (всего) | 12,3 | 12,3 |
| в том числе: | | |
| 1) занятия лекционного типа (ЛК) | 6 | 6 |
| из них | | |
| – лекции | 6 | 6 |
| 2) занятия семинарского типа (ПЗ) | 6 | 6 |
| из них | | |
| – семинары (С) | | |
| – практические занятия (ПР) | 6 | 6 |
| – лабораторные работы (ЛР) | | |
| 3) групповые консультации | | |
| 4) индивидуальная работа | | |
| 5) промежуточная аттестация | 0,3 | 0,3 |
| Самостоятельная работа (всего) (СР) | 95,7 | 95,7 |
| в том числе: | | |
| Курсовой проект (работа) | | |
| Расчетно-графические работы | | |
| Контрольная работа | | |
| Реферат | 20 | 20 |
| 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.) | 72 | 72 |
| Подготовка к аттестации | 3,7 | 3,7 |
| Общий объем, час | 108 | 108 |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет | Зачет |

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) |
|------------------|--|--|
| Тема 1. | Организация бухгалтерского учета в организациях. | Документы необходимые для организации учета. Учетная политика предприятия, её положения и элементы. Организация управленческого учета на предприятии |
| Тема 2. | Учет денежных средств и денежных документов. | Учет кассовых операций. Учет операций по расчетному счёту. Учет специальных счетов в банках. |
| Тема 3. | Учет расчетов с подотчетными лицами. | Учет командировочных расходов. Учет хозяйственных расходов. Учет представительских |

| | | |
|---------|--|--|
| | | расходов. |
| Тема 4. | Учет текущих обязательств и расчетов. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Учет расчетов по налогам и сборам |
| Тема 5. | Учет расчетов по оплате труда. | Порядок организации заработной платы, формы и системы оплаты труда. Учет личного состава организации и использования рабочего времени. Учет доплат и надбавок. Выплаты, осуществляемые за счет Фонда социального страхования. Удержания и вычеты из заработной платы. Документальное оформление и расчет заработной платы. Начисления, производимые во внебюджетные фонды социального страхования. |
| Тема 6. | Учет основных средств | Инвентарный учет объектов основных средств. Учет поступления объектов основных средств. Учет амортизации основных средств. Учет выбытия объектов основных средств. Учет переоценки основных средств. |
| Тема 7. | Учет материально-производственных запасов | Документальное оформление движения МПЗ. Оценка МПЗ. Оформление на счетах бухгалтерского учета движения МПЗ. |
| Тема 8 | Учет финансовых вложений | Учет приобретения финансовых вложений. Учет резервов под обесценение финансовых вложений. Учет выбытия финансовых вложений. |
| Тема 9. | Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) | Общие принципы организации учета затрат на производство. Группировка затрат по экономическим элементам. Оценка незавершенного производства. |

5.2. Структура дисциплины ОФО

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | | |
|------------------|--|------------------|----|----|---|----|----|
| | | Всего | ЛК | ПР | С | ЛР | СР |
| 1 | Организация бухгалтерского учета в организациях. | 12 | 2 | 2 | | - | 8 |
| 2 | Учет денежных средств и денежных документов. | 14 | 2 | 4 | | - | 8 |
| 3 | Учет расчетов с подотчетными лицами. | 12 | 2 | 2 | | - | 8 |
| 4 | Учет текущих обязательств и расчетов. | 12 | 2 | 2 | | - | 8 |
| 5 | Учет расчетов по оплате труда. | 14 | 4 | 2 | | - | 8 |
| 6 | Учет основных средств | 12 | 2 | 2 | | - | 8 |
| 7 | Учет материально- производственных запасов | 12 | 2 | 2 | | - | 8 |
| 8 | Учет финансовых вложений | 8 | 2 | 2 | | - | 4 |
| 9 | Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) | 12 | 2 | 2 | | | 8 |
| | Консультации | | | - | | - | - |
| | Аттестация | | | - | | - | - |
| | Общий объем | 108 | 20 | 20 | | - | 68 |

ЗФО

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) | Количество часов | | | | | |
|------------------------|--|------------------|----|----|---|----|----|
| | | Всего | ЛК | ПР | С | ЛР | СР |
| 1 | Организация бухгалтерского учета в организациях. | 13 | 2 | | | - | 11 |
| 2 | Учет денежных средств и денежных документов. | 12 | | 2 | | - | 10 |
| 3 | Учет расчетов с подотчетными лицами. | 13 | 2 | | | - | 11 |
| 4 | Учет текущих обязательств и расчетов. | 10 | | - | | - | 10 |
| 5 | Учет расчетов по оплате труда. | 12 | | 2 | | - | 10 |
| 6 | Учет основных средств | 10 | | - | | - | 10 |
| 7 | Учет материально- производственных запасов | 12 | 2 | | | - | 10 |
| 8 | Учет финансовых вложений | 10 | | - | | - | 10 |
| 9 | Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) | 12 | | 2 | | | 10 |
| | Консультации | | | - | | - | - |
| | Аттестация | 4 | | - | | - | - |
| | Общий объем | 108 | 6 | 6 | | - | 92 |

5.3. Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела (темы) | Вид зая тия | Наименование | Количество часов | |
|----------|------------------------|-------------------|---|------------------|-----|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | 1 | ПР | Понятие, сущность и содержание бухгалтерского учета | 2 | |
| 2 | 2 | ПР | Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета | 4 | 2 |
| 3 | 3 | ПР | Предмет, объекты и элементы метода бухгалтерского учета | 2 | |
| 4 | 4 | ПР | Формы бухгалтерского учета | 2 | - |
| 5 | 5 | ПР | Учетная политика Понятие учетной политики на предприятии, ее роль в учетном процессе. | 2 | 2 |
| 6 | 6 | ПР | Учёт денежных средств | 2 | - |
| 7 | 7 | ПР | Учет обязательств и расчетов | 2 | |
| 8 | 8 | ПР | Учёт основных средств | 2 | - |
| 9 | 9 | ПР | Учёт нематериальных активов | 2 | 2 |

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)**Типовые темы рефератов по дисциплине**

1. Бухгалтерский учёт банковских кредитов и затрат по их обслуживанию.
2. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
3. Бухгалтерский учёт формирования и изменения уставного капитала.
4. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
5. Бухгалтерский учет расчетов с государственными внебюджетными фондами.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Учетная политика организации, ее организационные и методологические аспекты.

8. Бухгалтерский учет займов и затрат по их обслуживанию.
9. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.
10. Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств.
11. Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств.
12. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
14. Бухгалтерский учет доходов организации.
15. Понятие, состав, оценка и особенности учета нематериальных активов организации.
16. Бухгалтерский учет деловой репутации организации.
17. Бухгалтерский учет наличия, движения и амортизации нематериальных активов.
18. Бухгалтерский учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов.
19. Организация бухгалтерского учета и контроля текущих обязательств и расчетов.
20. Особенности бухгалтерского учета расчетов с контрагентами с применением векселей.
21. Бухгалтерский учет операций по доверительному управлению имуществом.
22. Бухгалтерский финансовый учет операций финансовой аренды (лизинга) у лизингодателя и лизингополучателя.
23. Модели бухгалтерского учета: англо-американская, континентальная, южноамериканская.
24. Особенности и причины различий национальных бухгалтерских стандартов
25. Цель и основные принципы Международных Стандартов Финансовой Отчетности.

5.5. Самостоятельная работа

| № раздела (темы) | Виды самостоятельной работы | Количество часов | |
|---------------------|--|------------------|-----|
| | | ОФО | ЗФО |
| Тема 1-2 | 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. | 16 | 11 |
| Тема 3-4 | Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий | 16 | 21 |
| Тема 5-6 | Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий | 6 | 10 |
| Тема 7-8 | Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы | 12 | 20 |

| | | | |
|----------|---|----|------|
| | с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий | | |
| Тема 9 | Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. | 8 | 10 |
| Тема 1-9 | Подготовка реферата | 10 | 20 |
| | Подготовка к зачету | | 3,7 |
| | Общий объем, час | 68 | 95,7 |

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 образовательные технологии | Количество часов | |
|------------------|-----------------------------|---|------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | Л | дискуссии анализ конкретных ситуаций | 2 | 1 |
| 2 | ПР | дискуссии анализ конкретных ситуаций | 4 | 1 |
| 3 | ПР | интерактивная лекция (лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем) | 2 | 1 |
| 4 | ПР | дискуссии анализ конкретных ситуаций | 2 | |
| 5 | ПР | дискуссии анализ конкретных ситуаций | 2 | 1 |
| 6 | ПР | интерактивная лекция (лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем) | 2 | |
| 7 | ПР | дискуссии анализ конкретных ситуаций | 2 | 1 |

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

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(он-лайн)

8.1. Основная литература

1. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с. — 978-5-9500722-0-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75448.html>

2. Бухгалтерский учет, анализ и аудит [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Тарабарина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. — 369 с. — 978-5-94211-787-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78147.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Захожий А.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / А.В. Захожий, И.А. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 135 с. — 978-5-4486-0156-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70768.html>

2. Ярушкина Е.А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е.А. Ярушкина. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — 978-5-93926-291-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>

3. Бобошко, В. И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В. И. Бобошко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 143 с. — ISBN 978-5-238-02357-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81653.html>

8.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office,

8.4. Профессиональные базы данных

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

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

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

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

8.5. Информационные справочные системы.

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

2. Справочно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

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 по подготовке к устному опросу

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

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

Методические указания 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:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. 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 реферата по дисциплине.

1. Реферативной работой является обзор литературы по исследуемой тематике. Реферат представляет собой один из этапов научно-исследовательской работы, основными задачами которой является:

1. Углубление теоретических знаний.
 2. Развитие у слушателей способностей обобщать и анализировать результаты, умения работать со специальной литературой.
 3. Закрепление и развитие умений и навыков, творческого переноса изученной теории для решения практических задач.
 4. Овладение фундаментальными основами будущей профессии.
2. В обязанности слушателя при подготовке реферата входит:
- посещение консультаций своего руководителя;
 - самостоятельное изучение рекомендованной литературы и закрепление навыков работы с литературными источниками;
 - овладение навыками анализа и обобщения собранного литературного материала;
 - овладение научной логикой реферата, понимания цели, задач, объекта и предмета исследования, используемых методов и приемов;
 - совершенствование умения грамотно, литературным языком излагать результаты и делать самостоятельные выводы;
 - оформление работы в соответствии с требованиями эстетики, нормами орфографии и общими правилами литературно-графического оформления;
 - регулярный отчет перед своим научным руководителем о выполнении запланированных этапов работы, информирование о полученных промежуточных результатах;
 - строгое соблюдение намеченных сроков завершения этапов работы, своевременное представление ее руководителю.

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

Самостоятельно выбирая тему, слушателю необходимо учесть следующие обстоятельства.

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

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

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

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

Выбранная тема обязательно утверждается руководителем.

4. Сбор и обработка учебного материала

Подготовка реферата начинается с анализа литературных источников. Для того чтобы иметь полное представление об избранной теме, целесообразно изучить соответствующую

главу (главы) учебника. Затем следует приступить к глубокому изучению литературы и материала периодических изданий.

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

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

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

5. Составление плана

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

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

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

6. Структура работы

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

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

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

В) Основная часть.

Содержание основной части должно раскрыть цели и соответствовать названию темы. Выполняется она на основании изучения литературы, проведения разнообразных исследований, обобщении своего личного опыта.

Основная часть разделяется на 2-4 раздела (главы), примерно равных по объему. Раздел - это законченная мысль с выводом, выводы могут быть выделены в конце раздела красной строкой или словом "выводы".

Конкретное содержание каждого из разделов обуславливается особенностями темы и представлениями студента о расположении наработанного материала.

Для лучшего объяснения материала необходимо приводить практические примеры, использовать цифровые данные, таблицы, схемы, диаграммы и другой аналитический материал.

Г) Заключение

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

Д) Список используемых источников

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

7. Порядок защиты

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

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

Защита реферата может проходить как в форме собеседования с руководителем работы.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

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

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

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

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

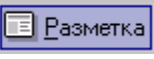
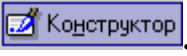
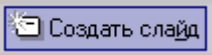

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной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









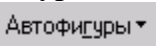





иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации. В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

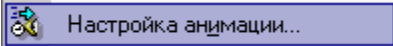





Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

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

Основные приемы создания и оформления презентации

| Поставленная задача | Требуемые действия |
|---|--|
| Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона | Запустите PowerPoint. В окне диалога PowerPoint в группе полей выбора 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 дизайна | 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 PageDown, PageUp. 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. |
| Выровнять 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 |

| | |
|---|--|
| |  или соответствующую команду контекстного меню выбранного объекта. Выберите нужные элементы панели Настройка анимации . |
| Установить масштаб рабочего слайда в среде PowerPoint | На панели Стандартная среды PowerPoint установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка  |
| Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения PowerPoint | Документ PowerPoint может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки: <ul style="list-style-type: none">  – 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 в процессе демонстрации | Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter, Пробел; PageDown, PageUp 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 к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения

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 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 финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера | Характеристика основных принципов бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера | перечислены все основные принципы бухгалтерского финансового и управленческого учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского учета активов, обязательств в организациях (предприятиях); - систему сбора, обработки, подготовки информации финансового и управленческого характера | устный опрос, тестирование |
| Знать проблемы, решаемые бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата | характеристика проблем, решаемых бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь | дана подробная характеристика существующих проблем, решаемых бухгалтерами финансового и управленческого учета в процессе формирования информации для характеристики состояния и изменений основного и оборотного капитала, собственных и заемных источников финансирования активов предприятия, доходов, расходов, порядок формирования финансового результата движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом | устный опрос, тестирование |

| | | | |
|---|---|---|--|
| движения финансовых потоков за отчетный год, а также взаимосвязь бухгалтерского учета с налоговым учетом | бухгалтерского учета с налоговым учетом | | |
| Знать основы работы с нормативно-методической, научной и другой специальной информацией, необходимой современному бухгалтеру и аудитору | формирование информации, исходя из нормативно-методической, научной и других специальных источников, необходимых современному бухгалтеру и аудитору | Полностью сформированная информация из нормативно-методической, научной и других специальных источников, необходимых современному бухгалтеру и аудитору | устный опрос, тестирование, решение задач, реферат |
| Уметь оформлять первичные документы | решение на примере конкретных ситуаций вопросов оформления первичных документов | Верное решение на примере конкретных ситуаций вопросов оформления первичных документов | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь составлять бухгалтерские проводки | составление бухгалтерских проводок | правильное и точное составление бухгалтерских проводок | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь заполнять регистры бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета | заполнение регистров бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета | полное и точное заполнение регистров бухгалтерского учета, используя журнально - ордерную форму учета | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь составлять бухгалтерский баланс | составление бухгалтерского баланса | правильное и точное (финансовой) отчетности составление бухгалтерского баланса | устный опрос, решение задач |
| Уметь вести бухгалтерский учет на малых предприятиях | знание основ ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях | точное и верное ведение бухгалтерского учета на малых предприятиях | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь составлять нормативную калькуляцию | составление нормативной калькуляции | точное и верное составление нормативной калькуляции | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь оценивать затраты производства | проведение оценки затрат производства | точное и верное проведение оценки затрат производства | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь определять затраты по текущим нормам | определение затрат по текущим нормам | точное и верное определение затрат по текущим нормам | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Уметь определять отклонения | определение отклонения от норм | точное и верное определение | устный опрос, тестирование, |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | ведения бухгалтерского учета | отклонения от норм ведения бухгалтерского учета | решение задач |
| Уметь составлять ведомость сводного учета затрат на производство | составление ведомости сводного учета затрат на производство | точное и верное составление ведомости сводного учета затрат на производство | устный опрос, решение задач, компьютерная презентация |
| Уметь составлять калькуляцию фактической производственной себестоимости единицы продукции | составление калькуляции фактической производственной себестоимости единицы продукции | точное и верное составление калькуляции фактической производственной себестоимости единицы продукции | устный опрос, решение задач |
| Владеть методиками составления первичных документов | Демонстрация знаний в области составления первичных документов | правильное и полное составление первичных документов | устный опрос, решение задач |
| Владеть методиками составления и оценивания затрат на производство | Демонстрация знаний методики составления и оценивания затрат на производство | уверенное и правильное использование методики составления и оценивания затрат на производство | устный опрос, тестирование, решение задач |
| Владеть методиками ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях | Демонстрация знаний в области ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях | активное использование в практической деятельности знаний в области ведения бухгалтерского учета на малых предприятиях | 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 | <p>Проводится на заключительном практическом занятии. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте - 20 Отведенное время на подготовку – 60 мин.</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> |
| Участие в дискуссии /групповой дискуссии | <p>Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> |
| Выполнение практических заданий | <p>Различают задания:</p> <p>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;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p><i>Методика решения кейс-задач:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> <p>Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> |
| <p>Защита реферата на заданную тему</p> | <p>Защита реферата (эссе) – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Если защита реферата (эссе) признана неудачной, то, с учетом замечаний, он должен быть переработан. Студент устраняет недостатки и либо повторно защищает реферат (эссе) на практическом занятии, либо отчитывается перед преподавателем.</p> <p>Студенты, не представившие реферат (эссе) к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине.</p> <p>Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p> |
| <p>Устный опрос</p> | <p>Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.</p> <p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, 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> |

| | |
|-------|--|
| Зачет | <p>Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, тестов, рефератов, курсовых работ (проектов), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой.</p> <p>Результаты зачета определяются на основании результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения.</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. Учетная политика предприятия, принципы ее формирования и раскрытия.
 2. Первичный и сводный учет кассовых операций.
 3. Синтетический и аналитический учет кассовых операций.
 4. Порядок оформления денежных документов и очередность списания
 5. денежных средств со счета.
 6. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету.
 7. Учет денежных средств на специальных счетах в банках.
 8. Первичный и сводный учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 9. Синтетический и аналитический учет расчетов с поставщиками и
 10. подрядчиками.
 11. Первичный и сводный учет расчетов с покупателями и заказчиками.
 12. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками
 13. Подотчетные лица и подотчетные суммы.
 14. Учет командировочных расходов.
 15. Учет хозяйственных и представительских расходов.
 16. Учет расчетов по предоставленным займам.
 17. Учет расчетов по возмещению материального ущерба.
 18. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
 19. Учет расчетов по претензиям.
 20. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
 21. Принципы организации учета труда, его оплаты.
 22. Формы, системы и виды оплаты труда.
 23. Учет численности работников, отработанного времени и выработки.
 24. Первичный и сводный учет труда и его оплаты.
 25. Синтетический и аналитический учет труда и его оплаты.

26. Документальное оформление движения основных средств.
27. Учет амортизации основных средств.
28. Синтетический учет основных средств.
29. Материально – производственные запасы их состав, классификация и оценка.
30. Первичный и сводный учет материалов.
31. Синтетический и аналитический учет материалов.
32. Характеристика нематериальных активов, их виды, оценка и классификация.
33. Синтетический и аналитический учет нематериальных активов.
34. Учет амортизации нематериальных активов.
35. Инвестиции в финансовые вложения как вид экономической деятельности
36. Классификация и оценка финансовых вложений.
 1. Состав и классификация капитальных вложений.
 2. Учёт строительства, осуществляемого подрядным способом.
 3. Учёт строительства, осуществляемого хозяйственным способом.
 4. Учёт приобретения земельных участков и объектов природопользования.
 5. Учёт приобретения объектов основных средств и нематериальных активов.
 6. Учёт затрат по формированию основного стада.
 7. Учёт затрат по закладке и выращиванию многолетних насаждений.
 8. Учёт источников финансирования вложений во внеоборотные активы.
 9. Общие принципы организации учёта затрат на производстве.
 10. Группировка затрат по экономическим элементам.
 11. Финансовый и управленческий учёт не завершённого производства.
 12. Документация по учёту продажи продукции (работ и услуг).
 13. Учёт расходов на продажу продукции.
 14. Синтетический и аналитический учёт продажи продукции (работ и услуг).
 15. Учёт расходов по заграничным командировкам.
 16. Учёт импортных операций.
 17. Учёт экспортных операций.
 18. Учёт операционных доходов и расходов.
 19. Учёт внереализационных доходов и расходов.
 20. Учёт чрезвычайных доходов и расходов.
 21. Учёт доходов будущих периодов.
 22. Учёт прибылей и убытков.
 23. Учёт уставного капитала.
 24. Учёт резервного капитала.
 25. Учёт добавочного капитала.
 26. Учёт нераспределённой прибыли (непокрытого убытка).
 27. Учёт целевого финансирования.
 28. Учёт расчётов по краткосрочным кредитам и займам.
 29. Учёт расчётов по долгосрочным кредитам и займам.
 30. Учёт затрат по кредитам и займам.
 31. Учёт расчётов по федеральным налогам.
 32. Учёт региональных налогов и сборов.
 33. Учёт местных налогов и сборов.
 34. Учёт расчётов по единому социальному налогу.
 35. Учёт расчётов по взносам на пенсионное страхование.
 36. Учёт расходов, осуществляемых за счёт средств Фонда социального страхования.
37. Критерии отнесения предприятия к категории малых предприятий.
38. Особенности ведения бухгалтерского учёта на малых предприятиях.
39. Упрощённая система налогообложения.
40. Объекты управленческого учёта.

41. Система управленческого учёта.
42. Управленческая отчётность.
43. Объекты учёта затрат.
44. Объекты калькуляции.
45. Состав затрат на производство.
46. Классификация затрат.
47. Группировка затрат по местам возникновения и центрам ответственности.
48. Выбор вариантов оценки незавершённого производства.
49. Учёт затрат основного и вспомогательного производства.
50. Система нормативного метода учёта затрат и нормативная калькуляция.
51. Характеристика позаказного метода учёта затрат на производство.
52. Характеристика по процессного метода учёта затрат на производство.

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

4.1. Перечень тестовых заданий

- 1) Задания в тестовой форме
- 1) Бухгалтерский учет осуществляется в рамках
 - государства
 - отдельного региона
 - министерства и ведомства
 - отдельной организации

- общественной организации

2) Бухгалтерский учет это упорядоченная система

- сплошного, непрерывного отражения фактов хозяйственной деятельности
- сплошного и документального отражения фактов хозяйственной деятельности
- сплошного, непрерывного и документального отражения фактов хозяйственной

деятельности

- сплошного, периодического и документального отражения фактов хозяйственной деятельности?

3) Объектами бухгалтерского учета являются

- имущество, источники формирования имущества, факты хозяйственной жизни,
- имущество, источники формирования имущества, факты хозяйственной жизни,

хозяйственные процессы

- имущество, источники формирования имущества, факты хозяйственной жизни, хозяйственные, технические и социальные процессы

- имущество, источники формирования имущества, хозяйственные процессы

4) Основным для бухгалтерского учета является

- денежный измеритель
- трудовой измеритель
- натуральный измеритель
- натурально-стоимостной измеритель
- условный измеритель

5) Имущество организации включает

- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- внеоборотные активы, оборотные активы,
- внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторскую задолженность
- внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные

обязательства

- капитал, долгосрочные обязательства

6) Источники формирования имущества организации включают

- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- внеоборотные активы, оборотные активы
- внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторскую задолженность
- внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные

обязательства

- капитал, долгосрочные обязательства

7) Внеоборотные активы включают следующие составляющие

- основные средства
- нематериальные активы
- запасы
- денежные средства
- дебиторская задолженность
- кредиторская задолженность

8) Оборотные активы включают следующие составляющие

- основные средства
- нематериальные активы

- запасы
- денежные средства
- дебиторская задолженность
- кредиторская задолженность

9) Собственный капитал включает следующие составляющие

- займы и кредиты
- кредиторская задолженность
- дебиторская задолженность
- уставный капитал
- добавочный капитал
- нераспределенная прибыль
- резервный капитал

10) Заемный капитал включает следующие составляющие

- займы и кредиты
- кредиторская задолженность
- дебиторская задолженность
- уставный капитал
- добавочный капитал
- нераспределенная прибыль
- резервный капитал

11) Хозяйственные процессы, как объекты бухгалтерского учета, включают

- процесс производства
- процесс потребления
- процесс продаж
- процесс регулирования
- процесс распределения
- процесс снабжения

12) Метод бухгалтерского учета включает следующие элементы

- документация и инвентаризация
- счета и двойная запись
- планирование и анализ
- баланс и отчетность
- контроль и регулирование
- оценка и калькуляция

13) Бухгалтерский баланс это таблица, включающая

- актив и пассив;
- дебет и кредит;
- обороты и сальдо;
- обороты.

14) В активе баланса показываются

- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- внеоборотные активы, оборотные активы
- внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторская задолженность
- внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- капитал, долгосрочные обязательства

- 15) В пассиве баланса показываются
- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
 - внеоборотные активы, оборотные активы
 - внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторская задолженность
 - внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- 16) Бухгалтерские счета используются
- текущего учета и контроля за наличием и движением объектов бухгалтерского учета
 - периодического учета и контроля за наличием и движением объектов бухгалтерского учета
- 17) Бухгалтерский счет, включает следующие части
- актив и пассив
 - дебет и кредит
 - приход и расход
 - доход и расход
- 18) Основные элементы бухгалтерского счета
- сальдо на начало и конец месяца; оборот по активу и оборот по пассиву за месяц
 - сальдо на начало и конец года; оборот по дебету и оборот по кредиту за год
 - сальдо на начало и конец дня; обороты за день
 - сальдо на начало и конец месяца; оборот по дебету и оборот по кредиту за месяц
- 19) Активные счета используются для учета
- имущества
 - источников образования имущества
 - хозяйственных операций
 - экономических показателей
- 20) Пассивные счета используются для учета
- имущества
 - источников образования имущества
 - хозяйственных операций
 - экономических показателей
- 21) Увеличение имущества организации отражается
- по кредиту активного счета
 - по дебету активного счета
 - по кредиту пассивного счета
 - по дебету активного счета
- 22) Уменьшение имущества организации отражается
- по кредиту активного счета
 - по дебету активного счета
 - по кредиту пассивного счета
 - по дебету активного счета

23) Увеличение обязательств и капитала организации отражается

- по кредиту активного счета
- по дебету активного счета
- по кредиту пассивного счета
- по дебету активного счета

24) Уменьшение обязательств и капитала организации отражается

- по кредиту активного счета
- по дебету активного счета
- по кредиту пассивного счета
- по дебету пассивного счета

25) Двойная запись это

- отражение одной хозяйственной операции в дебете и кредите одного счета в одной и той же сумме
- отражение одной хозяйственной операции на двух взаимосвязанных счетах: в дебете одного счета и в дебете другого счета в одной и той же сумме
- отражение одной хозяйственной операции на двух взаимосвязанных счетах: в дебете одного счета и в кредите или дебете другого счета
- отражение одной хозяйственной операции на двух взаимосвязанных счетах: в дебете одного счета и в кредите другого счета в одной и той же сумме

26) Первичные учетные документы

- оформляются в момент совершения хозяйственной операции
- оформляются по итогам за месяц
- составляются по требованию директора организации
- составляются по желанию руководства организации
- являются юридическим подтверждением факта совершения хозяйственной операции
- являются основанием для записей на счетах бухгалтерского учета

27) Установите соответствие между названием и кодом бухгалтерского счета

- | | |
|-------|--------------------------|
| 1) 01 | 1) Касса |
| 2) 10 | 2) Материалы |
| 3) 20 | 3) Основные средства |
| 4) 43 | 4) Основное производство |
| 5) 50 | 5) Готовая продукция |

28) Установите соответствие между названием и кодом бухгалтерского счета

- | | |
|-------|---|
| 1) 70 | 1) Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| 2) 51 | 2) Расчеты с покупателями и заказчиками |
| 3) 62 | 3) Расчеты с персоналом по оплате труда |
| 4) 60 | 4) Расчеты с бюджетом по налогам и сборам |
| 5) 68 | 5) Расчетные счета |

29) Установите соответствие между названием и кодом бухгалтерского счета

- | | |
|-------|---------------------------------|
| 1) 80 | 1) Прибыли и убытки |
| 2) 99 | 2) Прибыли и убытки |
| 3) 02 | 3) Прочие доходы и расходы |
| 4) 91 | 4) Амортизация основных средств |
| 5) 99 | 5) Уставный капитал |

30) Поступление денежных средств в кассу отражается

- по дебету счета «Касса»
- по кредиту счета «Касса»

31) Выдача денежных средств из кассы отражается

- по дебету счета «Касса»
- по кредиту счета «Касса»

32) Первичные документы по учету денежных средств в кассе это:

- приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение
- приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение, накладная, счет-фактура
- приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер
- платежное поручение

33) Остаток по счету «Касса» отражается

- в активе баланса в составе внеоборотных активов
- в активе баланса в составе оборотных активов
- в пассиве баланса в составе капитала и резервов
- в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
- в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

34) Получение денежных средств с расчетного счета в кассу отражается

- Д 51 «Расчетные счета» К 50 «Касса»
- Д 50 «Касса» К 51 «Расчетные счета»
- Д 50 «Касса» К 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
- Д 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К 50 «Касса»

35) Зачисление денежных средств на расчетный счет отражается

- по дебету счета «Расчетные счета»
- по кредиту счета «Расчетные счета»

36) Списание денежных средств с расчетного счета отражается

- по дебету счета «Расчетные счета»
- по кредиту счета «Расчетные счета»

37) Сальдо по счету «Расчетные счета» показывает

- наличие денежных средств в кассе организации
- наличие денежных средств на расчетном счете организации
- наличие материалов на складе организации
- наличие кредиторской задолженности поставщикам
- остаток по расчетам с банком

38) Первичные документы по учету операции на расчетном счете:

- приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение
- платежное поручение, платежное требование, мемориальный ордер банка
- платежное поручение, платежное требование, мемориальный ордер банка, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер

39) Зачисление на расчетный счет платежа от покупателя за готовую продукцию отражается

- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 51 «Расчетные счета»
- Д 51 «Расчетные счета» К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

- Д 43 «Готовая продукция» К 51 «Расчетные счета»
- Д 43 «Готовая продукция» К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 43 «Готовая продукция»

40) Перечисление с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за полученные материалы отражается

- Д 51 «Расчетные счета» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К 51 «Расчетные счета»
- Д 10 «Материалы» К 51 «Расчетные счета»
- Д 51 «Расчетные счета» К 10 «Материалы»
- Д 10 «Материалы» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К 10 «Материалы»

41) Остаток по счету «Расчетные счета» отражается

- в активе баланса в составе внеоборотных активов
- в активе баланса в составе оборотных активов
- в пассиве баланса в составе капитала и резервов
- в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
- в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

42) Материалы это

- средства труда, которые потребляются в нескольких циклах и переносят свою стоимость на готовую продукцию по частям
- продукты труда, предназначенные для продажи
- предметы труда, которые целиком потребляются в каждом производственном цикле и целиком переносят свою стоимость на готовую продукцию
- продукты труда, произведенные на предприятии и предназначенные для продажи

43) К материалам на ткацкой фабрике относятся

- ткацкие станки
- ткани на складе готовой продукции
- нитки и красители для тканей
- компьютер у директора
- автомобиль служебный

44) Сальдо по счету «Материалы» показывает

- наличие денежных средств в кассе организации
- наличие денежных средств на расчетном счете организации
- наличие материалов на складе организации
- наличие кредиторской задолженности поставщикам материалов

45) Получение материалов на склад от поставщиков отражается

- Д 51 «Расчетные счета» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К 51 «Расчетные счета»
- Д 10 «Материалы» К 51 «Расчетные счета»
- Д 51 «Расчетные счета» К 10 «Материалы»
- Д 10 «Материалы» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К 10 «Материалы»

46) Отпуск материалов со склада в основное производство для изготовления продукции отражается

- Д 20 «Основное производство» К 51 «Расчетные счета»

- Д 10 «Материалы» К 20
- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К 51 «Расчетные счета»
- Д 20 «Основное производство» К 10 «Материалы»
- Д 10 «Материалы» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

47) Первичные документы по учету движения материалов:

- приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение
- приходный ордер, накладная, требование, лимитно-заборная карта, накладная на отпуск на сторону
- приходный ордер, накладная, счет-фактура, требование, лимитно-заборная карта, платежное поручение
- приходный ордер, накладная, требование, лимитно-заборная карта, платежное требование

48) Первичные документы по учету поступления материалов на склад:

- приходный ордер, расходный ордер, платежное поручение
- приходный ордер, накладная, требование, лимитно-заборная карта
- приходный ордер, накладная, счет-фактура, платежное поручение
- приходный ордер, накладная,
- требование, лимитно-заборная карта, накладная на отпуск на сторону

49) Первичные документы по учету отпуска материалов со склада:

- приходный ордер, расходный ордер, платежное поручение
- приходный ордер, накладная, требование, лимитно-заборная карта
- приходный ордер, накладная, счет-фактура, платежное поручение
- приходный ордер, накладная,
- требование, лимитно-заборная карта, накладная на отпуск на сторону

50) Остаток по счету «Материалы» отражается

- в активе баланса в составе внеоборотных активов
- в активе баланса в составе оборотных активов
- в пассиве баланса в составе капитала и резервов
- в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
- в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

51) Начисление оплаты труда (увеличение кредиторской задолженности перед персоналом организации) отражается по

- по дебету счета «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- по кредиту счета «Расчеты с персоналом по оплате труда»

52) Выплата заработной платы и удержание из заработной платы (уменьшение кредиторской задолженности перед персоналом организации) отражается по

- по дебету счета «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- по кредиту счета «Расчеты с персоналом по оплате труда»

53) Кредитовое сальдо по счету «Расчеты с персоналом по оплате труда» показывает

- наличие денежных средств в кассе организации
- наличие денежных средств на расчетном счете организации
- наличие материалов на складе организации
- долг организации перед персоналом по оплате труда
- долг работников перед организацией по оплате труда

54) К первичным документам по начислению оплаты труда относят:

- платежное поручение
- наряды на сдельную работу
- табели учета рабочего времени
- накладные
- счета-фактуры

55) Начисление оплаты труда рабочим основного производства отражается

- Д 20 «Основное производство» К 51 «Расчетные счета»
- Д 20 «Основное производство» К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»
- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 20 «Основное производство»

56) Удержание из заработной платы налога на доходы физических лиц отражается

- Д 20 «Основное производство» К 51 «Расчетные счета»
- Д 20 «Основное производство» К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»
- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 68 «Расчеты по налогам сборам»
- Д 68 «Расчеты по налогам сборам» К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»

57) Выдача заработной платы работникам из кассы отражается

- Д 20 «Основное производство» К 51 «Расчетные счета»
- Д 20 «Основное производство» К 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 50 «Касса»
- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К 20 «Основное производство»

58) Задолженность работникам по оплате труда отражается

- в активе баланса в составе внеоборотных активов
- в активе баланса в составе оборотных активов
- в пассиве баланса в составе капитала и резервов
- в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
- в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

59) Основные средства это

- средства труда, которые потребляются в нескольких циклах и переносят свою стоимость на готовую продукцию по частям
- продукты труда, предназначенные для продажи
- предметы труда, которые целиком потребляются в каждом производственном цикле и целиком переносят свою стоимость на готовую продукцию
- продукты труда, произведенные на предприятии и предназначенные для продажи

60) К основным средствам на ткацкой фабрике относятся

- ткацкие станки
- ткани на складе готовой продукции
- нитки и красители для тканей
- компьютер у директора
- автомобиль служебный

61) Дебетовое сальдо по счету «Основные средства» показывает

- наличие основных средств в организации
- выбытие основных средств из организации
- получение основных средств в организацию

62) Остаточная стоимость основных средств это

- первоначальная стоимость за вычетом амортизации
- величина его амортизации
- первоначальная стоимость плюс амортизация

63) Принятие к учету основных средств отражается

- Д 08 «Вложения во внеоборотные активы» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
 - Д 01 «Основные средства» К 08 «Вложения во внеоборотные активы»
- Д 01 «Основные средства» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
 - Д 20 «Основное производство» К 01 «Основные средства»
- Д 08 «Вложения во внеоборотные активы» К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
 - Д 20 «Основное производство» К 01 «Основные средства»

64) Выбытие основных средств из организации отражается

- как сальдо по счету 01 «Основные средства»
- по дебету счета 01 «Основные средства»
- по кредиту счета 01 «Основные средства»
- по дебету счета 10 «Материалы»
- по кредиту счета 10 «Материалы»

65) К первичным документам по приобретению основных средств относятся:

- приходные кассовые ордера
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, акты приема передачи основных средств
 - . требования, лимитно-заборные карты, накладные на отпуск на сторону
- акты приема передачи основных средств
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера

66) К первичным документам по принятию к учету основных средств относятся:

- приходные кассовые ордера
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, акты приема передачи основных средств
 - требования, лимитно-заборные карты, накладные на отпуск на сторону
- акты приема передачи основных средств

67) К первичным документам по вводу в эксплуатацию основных средств относятся:

- приходные кассовые ордера
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера
- требования, лимитно-заборные карты, накладные на отпуск на сторону
- акты приема передачи основных средств
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, акты приема передачи основных средств

68) Начисление в бухгалтерском учете амортизации основных средств:

- увеличивает первоначальную стоимость основных средств и уменьшает сумму амортизации основных

- средств
- увеличивает затраты на производство и уменьшает сумму амортизации основных средств
- средств
- увеличивает затраты на производство и увеличивает сумму амортизации основных средств
- средств
- уменьшает первоначальную стоимость основных средств и уменьшает сумму амортизации основных средств

69) Амортизация основных средств это

- перенос стоимости основных средств на готовую продукцию
- увеличение стоимости основных средств
- увеличение или уменьшение стоимости основных средств
- переоценка
- восстановление основных средств

70) Начисление амортизации основных средств отражается

- по дебету счета 02 «Амортизация основных средств»
- по кредиту счета 02 «Амортизация основных средств»

71) Начисление амортизации основных средств отражается

- по дебету счета 02 «Амортизация основных средств»
- по кредиту счета 02 «Амортизация основных средств»

72) Бухгалтерская запись по начисление амортизации основных средств общепроизводственного назначения

- Д 02 «Амортизация основных средств» К 25 «Общепроизводственные расходы»
- Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 02 «Амортизация основных средств»
- Д 01 «Основные средства» К 02 «Амортизация основных средств»
- Д 02 «Амортизация основных средств» К 01 «Основные средства»
- Д 01 «Основные средства» К 25 «Общепроизводственные расходы»
- Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 01 «Основные средства»

73) Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится следующими

- способами:
- линейный способ
- нелинейный способ
- способ списания стоимости в зависимости от вида продукции, работ (услуг)
- способ увеличивающегося остатка
- способ списания стоимости по разности чисел срока полезного использования
- способ уменьшаемого остатка
- способ списания стоимости по сумме чисел срока полезного использования
- способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)

74) Списание амортизации основных средств общехозяйственного назначения, при их выбытии отражается следующим образом

- Д 02 «Амортизация основных средств» К 25 «Общепроизводственные расходы»
- Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 02 «Амортизация основных средств»
- Д 01 «Основные средства» К 02 «Амортизация основных средств»
- Д 02 «Амортизация основных средств» К 01 «Основные средства»
- Д 01 «Основные средства» К 25 «Общепроизводственные расходы»
- Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 01 «Основные средства»

- 75) Основные средства в балансе отражаются
- в активе баланса в составе внеоборотных активов
 - в активе баланса в составе оборотных активов
 - в пассиве баланса в составе капитала и резервов
 - в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
 - в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

- 76) Основные средства в балансе отражаются
- по первоначальной стоимости
 - по остаточной стоимости
 - по рыночной стоимости
 - по справедливой стоимости

77) Для выявления финансового результата от выбытия основных средств используется счет

- 01 «Основные средства»
- 90 «Продажи»
- 91 «Прочие доходы и расходы»
- 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

- 78) Затраты на производство включают
- затраты материалов
 - трудовые затраты
 - амортизацию основных средств
 - вложения в основные средства
 - налога на прибыль

- 79) По отношению к объему производства затраты группируются на:
- статьи и элементы затрат
 - прямые и косвенные
 - переменные и условно-постоянные
 - на одноэлементные и комплексные
 - основные и накладные

- 80) Затраты на производство продукции собираются по
- дебету счета 43 «Готовая продукция»
 - дебету счета 20 «Основное производство»
 - кредиту счета 43 «Готовая продукция»
 - кредиту счета 20 «Основное производство»

- 81) Группировка затрат по статьям показывает:
- что израсходовано в организации
 - назначение расходов, их целевое назначение

- 82) Группировка затрат по элементам:
- что израсходовано в организации
 - назначение расходов, их целевое назначение

- 83) Выбрать элементы затрат:
- материальные затраты
 - затраты на основные материалы

- трудовые затраты
- оплаты труда производственных рабочих
- амортизация оборудования
- амортизация
- общехозяйственные расходы
- общепроизводственные расходы

84) Выбрать статьи затрат:

- материальные затраты
- затраты на основные материалы
- трудовые затраты
- оплаты труда производственных рабочих
- содержание оборудования
- амортизация
- общехозяйственные расходы
- общепроизводственные расходы

85) Дебет счетов 20, 23, 25, 26 приводит:

- к уменьшению или списанию затрат на производство
- не влияет на затраты на производство
- к увеличению затрат на производство

86) Кредит счетов 20, 23, 25, 26 приводит:

- к уменьшению или списанию затрат на производство
- не влияет на затраты на производство
- к увеличению затрат на производство

87) Сальдо по счету 20 «Основное производство» означает

- себестоимость выпущенной из производства готовой продукции
- сумму затрат на производство за месяц
- себестоимость незавершенного производства

88) Дебетовый оборот по счету 20 «Основное производство» означает

- себестоимость выпущенной из производства готовой продукции
- сумму затрат на производство за месяц
- себестоимость незавершенного производства

89) Кредитовый оборот по счету 20 «Основное производство» означает

- себестоимость выпущенной из производства готовой продукции
- сумму затрат на производство за месяц
- себестоимость незавершенного производства

90) Отпуск основных материалов на изготовление продукции приводит:

- к уменьшению затрат на производство и уменьшению материалов на складе
- к уменьшению затрат на производство и увеличению материалов на складе
- к увеличению затрат на производство и увеличению материалов на складе
- к увеличению затрат на производство и уменьшению материалов на складе

91) Суммы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы» по окончании месяца, списываются следующим образом:

- Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 20 «Основное производство»
- Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 90 «Продажи»

- Д 20 «Основное производство» К 25 «Общепроизводственные расходы»
- Д 90 «Продажи» К 25 «Общепроизводственные расходы»

92) Суммы, учтенные на счете 26, по окончании месяца, могут списываться следующим образом:

- Д 26 «Общехозяйственные расходы» К 20 «Основное производство»
- Д 26 «Общехозяйственные расходы» К 90 «Продажи»
- Д 20 «Основное производство» К 26 «Общехозяйственные расходы»
- Д 90 К 26 «Общехозяйственные расходы»

93) Фактическая себестоимость выпущенной из производства готовой продукции определяется по данным счета:

- 20 «Основное производство»
- 90 «Продажи»
- 43 «Готовая продукция»

94) Незавершенное производство в балансе отражаются

- в активе баланса в составе внеоборотных активов
- в активе баланса в составе оборотных активов
- в пассиве баланса в составе капитала и резервов
- в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
- в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

95) Готовая продукция это

- средства труда, которые потребляются в нескольких циклах и переносят свою стоимость на готовую продукцию по частям
- продукты труда, предназначенные для продажи
- предметы труда, которые целиком потребляются в каждом производственном цикле и целиком переносят свою стоимость на готовую продукцию
- продукты труда, произведенные на предприятии и предназначенные для продажи

96) К готовой продукции на ткацкой фабрике относятся

- ткацкие станки
- ткани на складе готовой продукции
- нитки и красители для тканей
- компьютер у директора
- автомобиль служебный

97) Выпуск готовой продукции из производства отражается

- Д 20 «Основное производство» К 43 «Готовая продукция»
- Д 43 «Готовая продукция» К 20 «Основное производство»
- Д 10 «Материалы» К 20 «Основное производство»
- Д 01 «Основные средства» К 20 «Основное производство»

98) Кредитовый оборот по счету «Готовая продукция» показывает

- наличие готовой продукции на складе организации
- поступление готовой продукции на склад организации
- отпук готовой продукции со склада организации

99) Готовая продукция поступает на склад организации:

- из основного производства

- через подотчетных лиц
- от работников организации
- от покупателей
- от налоговой инспекции

100) Готовая продукция отпускается со склада организации:

- поставщикам
- покупателям
- поставщикам
- подотчетным лицам
- в основное производство

101) Поступление готовой продукции на склад из основного производства приводит:

- к увеличению готовой продукции на складе и уменьшению затрат на производство
- к увеличению готовой продукции на складе и увеличению затрат на производство
- к уменьшению готовой продукции на складе и уменьшению затрат на производство
- к уменьшению готовой продукции на складе и увеличению затрат на производство

102) Сальдо по счету 43 «Готовая продукция» показывает:

- наличие готовой продукции на складе организации на начало и конец месяца
- поступление готовой продукции на склад за месяц
- отпуск готовой продукции со склада за месяц

103) Счет 43 имеет:

- дебетовое сальдо
- кредитовое сальдо
- может иметь дебетовое и кредитовое сальдо
- не может иметь сальдо

104) Готовая продукция в балансе отражаются

- в активе баланса в составе внеоборотных активов
- в активе баланса в составе оборотных активов
- в пассиве баланса в составе капитала и резервов
- в пассиве баланса в составе долгосрочных обязательств
- в пассиве баланса в составе краткосрочных обязательств

105) Момент продажи продукции это:

- передача продукции продавцом покупателю
- переход права собственности на продукцию от продавца покупателю
- получение денежных средств за продукцию продавцом от покупателя
- отгрузка продукции продавцом в адрес покупателя

106) Переход право собственности от продавца к покупателю производится:

- в момент отгрузки, если иное не обусловлено законом
- только после оплаты денежных средств
- в момент отгрузки, если иное не обусловлено законом или договором
- в зависимости от принятой учетной политики продавца
- только в момент отгрузки

107) Общий порядок перехода права собственности:

- отгрузка

- оплата
- определяется учетной политикой организации
- закрепляется в договоре между продавцом и покупателем

108) Дебиторская задолженность покупателей и заказчиков у организации возникает в момент

- отгрузки продукции покупателю
- получения аванса от покупателя
- поступления оплаты за отгруженную продукцию
- в момент зачета аванса при отгрузке продукции

109) Кредиторская задолженность покупателям и заказчикам у организации возникает в момент

- отгрузки продукции покупателю
- получения аванса от покупателя
- поступления оплаты за отгруженную продукцию
- зачета аванса покупателя при отгрузке продукции
- возврата аванса

110) Списание фактической себестоимости отгруженной продукции покупателям отражается:

- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»
- Д 90 «Продажи» К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 90 «Продажи»
- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 43 «Готовая продукция»
- Д 90 «Продажи» К 43 «Готовая продукция»

111) Выручка от продажи продукции покупателям отражается:

- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»
- Д 90 «Продажи» К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 90 «Продажи»
- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 43 «Готовая продукция»
- Д 90 «Продажи» К 43 «Готовая продукция»

112) Прибыль от продажи готовой продукции отражается

- Д 90 «Продажи» К 99 «Прибыли и убытки»
- Д 99 «Прибыли и убытки» К 90 «Продажи»
- Д 43 «Готовая продукция» К 99 «Прибыли и убытки»
- Д 99 «Прибыли и убытки» К 43 «Готовая продукция»

113) Убыток от продажи готовой продукции отражается

- Д 90 «Продажи» К 99 «Прибыли и убытки»
- Д 99 «Прибыли и убытки» К 90 «Продажи»
- Д 43 «Готовая продукция» К 99 «Прибыли и убытки»
- Д 99 «Прибыли и убытки» К 43 «Готовая продукция»

114) Продажа готовой продукции отражается

- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 90 «Продажи»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 43 «Готовая продукция»
- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»

- Д 90 «Продажи» К 20 «Основное производство»
- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К 43 «Готовая продукция»
- Д 90 «Продажи» К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- Д 43 «Готовая продукция» К 90 «Продажи»

115) К первичным документам по выпуску готовой продукции из производства относятся:

- приемо-сдаточные накладные, ведомости выпуска готовой продукции
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, платежные поручения, платежные требования
- требования, лимитно-заборные карты, приемо-сдаточные накладные
- приемо-сдаточные накладные, ведомости выпуска готовой продукции, накладные на отпуск на сторону
- накладные, накладные на отпуск на сторону, товарно-транспортные накладные

116) К первичным документам по отпуску готовой продукции со склада относятся:

- приемо-сдаточные накладные, ведомости выпуска готовой продукции
- накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера, платежные поручения, платежные требования
- требования, лимитно-заборные карты, накладные на отпуск на сторону
- приемо-сдаточные накладные, ведомости выпуска готовой продукции, накладные на отпуск на сторону
- накладные, накладные на отпуск на сторону, товарно-транспортные накладные

117) Бухгалтерская отчетность включает

- Бухгалтерский баланс
- Налоговая декларация по налогу на имущество
- Главная книга
- Отчет о финансовых результатах
- Отчет об изменении капитала
- Отчет о движении денежных средств
- Приложение к бухгалтерскому балансу
- Налоговая декларация по налогу на прибыль

118) В бухгалтерском балансе отражается информация о

- доходах и расходах организации
- имуществе, капитале и обязательствах организации
- движении денежных средств
- налоговых показателях
- доходах, расходах, имуществе, капитале и обязательствах организации

119) В отчете о финансовых результатах отражается информация о

- доходах и расходах организации
- имуществе, капитале и обязательствах организации
- движении денежных средств
- налоговых показателях
- доходах, расходах, имуществе, капитале и обязательствах организации

120) Бухгалтерская отчетность составляется по данным

- бухгалтерского учета
- бухгалтерского и налогового учета
- бухгалтерского, налогового учета и статистического учета

121) Появление бухгалтерского управленческого учета объясняется информационными потребностями

- кредитных организаций
- менеджеров организаций
- вышестоящих организаций
- налоговых органов

122) Одной из функций бухгалтерского управленческого учета является оперативный контроль за

- соблюдением трудовой дисциплины работниками
- движением объектов основных средств
- деятельностью внутренних подразделений предприятия
- сохранностью товарно-материальных ценностей

123) Информация, формируемая в системе управленческого учета, является

- коммерческой тайной организации
- открытой для покупателей и поставщиков организации
- открытой для налоговых органов
- публичной

124) Центры ответственности по выполняемым функциям подразделяются на

- обслуживающие
- доходов
- основные
- затрат
- прибыли

125) Центры ответственности по объему полномочий и обязанностей соответствующих менеджеров подразделяются на центры

- обслуживающие
- доходов
- основные
- затрат
- прибыли
- инвестиций
- собственности.

Критерии оценки

80 – 100% - отлично;

60-80% - хорошо;

40-60% - удовлетворительно;

Менее 40% - неудовлетворительно.

Типовые задания для практических занятий (задачи, ситуационные задачи)

Задача № 1

Условие задачи

Акцептован счёт поставщика за станок, покупная стоимость которого 480 тыс. руб. Начислен НДС -? Расходы по доставке составили 75 тыс. руб. Начислен НДС - ? Начислена заработная плата – 1500руб. и ЕСН (26%).

Определить первоначальную стоимость станка.

Задача № 2

Условие задачи

Организация продаёт ОС на сумму 14160 руб. (в т.ч. НДС). На момент реализации остаточная стоимость составила 5000 руб. Расходы на продажу составили 500 руб.

Определить результат от реализации.

Задача № 3

Условие задачи

- 1) Приобретена лицензия на право выпуска продукции на сумму 35АБ0 руб.
- 2) Начислен НДС - ?
- 3) Начислено за услуги консультантов по приобретению лицензии – 6А0
- 4) Перечислены в оплату денежные средства за приобретённую лицензию
- 5) Приобретённая лицензия принята на баланс по первоначальной стоимости

| Д | 08А | К |
|-------------|-----|-------------|
| 1) 35140 | | 4) 35750 |
| 3) 610 | | |
| ОБД = 35750 | | ОБК = 35750 |

- 6) Списан НДС к возмещению из бюджета

Задача № 4

Условие задачи

Организация разработала программы для ЭВМ. Израсходовано материалов на сумму 10 тыс.руб. Заработная плата – 40 тыс.руб. Начислен ЕСН. Программа ЭВМ введена в эксплуатацию.

Задача № 5

Условие задачи

Организация приобрела НМА на сумму 120 тыс. руб. (в т.ч. НДС). Начислен НДС - ? Затраты по приобретению (регистрации, консультации) составили 510 руб. НМА приняты в эксплуатацию. Сумма НМА оплачена с р/с.

Задача № 6

Условие задачи

- 1) Предъявлен счёт покупателю на право использования фирменного знака организации в течении 2-х лет по договорной стоимости – 2АС000 руб.
- 2) Списан НДС в бюджет
- 3) Ост. стоимость фирменного знака – 10АБ00
- 4) Определён финансовый результат от передачи

| Д | 91А-П | К |
|--------------|-------|--------------|
| 2) 32186 | | 1) 211000 |
| 3) 101400 | | |
| 4) 77414 | | |
| ОБД = 211000 | | ОБК = 211000 |

- 5) Поступили средства от покупателей на р/с

Задача № 7

Условие задачи

Организация продаёт программы ЭВМ. Предъявлен счёт покупателю на сумму 120 тыс. руб. +НДС. ОСТ. стоимость программ - 80 тыс.руб. Расходы по продаже – 5 тыс.руб. Определить результат от реализации.

Задача № 8

Условие задачи

Приобретены материалы от поставщика на сумму 20 тыс.руб. + НДС. За разгрузку материалов начислена заработная плата в размере 300 руб., с которой произведены отчисления ЕСН. Доставка материалов осуществляется собственным транспортом – 1500 руб. Счёт поставщика оплачен, предъявлен бюджету НДС для возмещения.

Определить фактическую стоимость материалов.

Задача № 9

Условие задачи

- 1) Принят к оплате счёт поставщика за материалы на сумму 23БА00 руб.(в т.ч. НДС)
 - 2) Покупная стоимость - ?
 - 3) Сумма НДС - ?
 - 4) Доставка осуществлена собственным транспортом – 417Б0 руб.
 - 5) Разгрузка материалов оплачена подотчётным лицом – 2БА0 руб.
 - 6) Оплачен счёт поставщика с аккредитива
 - 7) Предъявлен к возмещению из бюджета НДС, согласно оплаченному счёту
- Определить фактическую стоимость материалов.

Задача № 10

Условие задачи

- 1) Принят к оплате счёт поставщика на сумму 20АБ10 руб. (+НДС)
- 2) Покупная стоимость материалов - ?
- 3) Сумма НДС - ?
- 4) Оплачено подотчётным лицом за погрузку и разгрузку материалов – 2ББ70 руб.
- 5) Акцептован счёт транспортной организации за доставку материалов – 2Б100 руб.
- 6) Оплачен счёт безналичными с р/с
- 7) Предъявлен к возмещению из бюджета НДС
- 8) Фактическая себестоимость - ?

Задача № 11

Условие задачи

Принят к оплате счёт поставщика на сумму 20АБ10 руб. (в т.ч. НДС):

- 1) Покупная стоимость - ?
- 2) НДС - ?
- 3) Начислена заработная плата за разгрузку и погрузку материалов – 3БА0 руб.
- 4) Начислен ЕСН от з/п - ?
- 5) Оплачен счёт поставщика с р/с
- 6) Предъявлен к возмещению из бюджета НДС

Задача № 12

Условие задачи

Принят к оплате счёт за материалы на сумму 1811Б0 руб. (в т.ч. НДС).

- 1) Покупная стоимость - ?
- 2) НДС - ?
- 3) Доставка оплачена подотчётным лицом – 3110 руб.
- 4) Акцептован счёт за консультационные услуги – 11Б00 руб.
- 5) Оплачен счёт поставщика с р/с
- 6) Предъявлен к возмещению из бюджета НДС

Определить фактическую себестоимость материалов.

Задача № 13

Условие задачи

Организация приобрела у поставщика железобетон на сумму 7БА00 руб. (в т.ч. НДС).

Списаны командировочные расходы менеджера организации, связанные с доставкой ж/б – 5Б0руб. Оплачено поставщикам за полученные материалы за счёт аккредитива. Акцептован счёт организации X за консультационные услуги на сумму 2АБ0 (в т.ч. НДС). НДС предъявлен бюджету для возмещения. Полученные материалы списаны в основное производство.

Задача № 14

Условие задачи

Реализованы материальные ресурсы покупателю на сумму 48 тыс.руб. Предъявлен счёт покупателю на сумму 100 тыс. руб. (в т.ч. НДС). Расходы по реализации составили 2

| | | |
|-------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 5) Д 91/9 К 99 | = ОБД 91-(2)+3)+4)) = 34746 | - Результат от реализации |
|-------------------|-----------------------------|---------------------------|

тыс.руб. Списан НДС в бюджет.

Задача № 15

Условие задачи

Рассчитать з/п Смирнову Б.В. – рабочий 5-го разряда. Тарифный разряд – 215,68 руб.,

| Д | 91А-П | К |
|--------------|-------|--------------|
| 2) 15254 | | 1) 100000 |
| 3) 48000 | | |
| 4) 2000 | | |
| 5) 34746 | | |
| ОБД = 100000 | | ОБК = 100000 |

имеет 2-х детей. Отработал весь месяц. Считать за февраль. Премия – 30%.

Задача № 16

Условие задачи

Иванов А.С. – рабочий 4-го разряда. Дневная тарифная ставка – 191,56 руб. Ему предоставили больничный лист на 7 дней с 5 февраля. Остальные дни рабочие. Страховой стаж – 7,6 года. Его з/п за 12 месяцев, предшествующих месяцу болезни, - 71593,58 руб. Количество календарных дней за этот период – 338. Определить сумму к выдаче. (Премия – 30%, з/п за январь – 5030,65 руб.) Имеет одного ребёнка.

Задача № 17

Условие задачи

Проскурин К.Б. – рабочий 6-го разряда. Дневная тарифная ставка – 311,12 руб. имеет 2-х детей. Отпуск 16 кал. дней с 4-го февраля, остальные дни рабочие. З/п за 12 кал. месяцев, предшествующих отпуску – 110477,63 руб. 12 месяцев отработал полностью. По итогам месяца начислена премия в размере 30%. 365 – число кал. дней.

Задача № 18

Условие задачи

Согласно табелю рабочего времени за март месяц экономист производственного отдела Смирнова Т.И. (оклад 8000 руб.) отработала 20 дней и имела 3 дня отпуска за свой счёт. Нормировщик Серёгина Р.С. (оклад 6000 руб.) отработала 23 дня. По результатам работы за март работники премируются в размере 15% от фактического заработка. Определить сумму заработка за месяц, если в месяце 23 раб. дня.

Задача № 19

Условие задачи

Рабочий повременщик 3-го разряда с тарифной ставкой 25,70 руб. /час отработал в отчётном периоде 160 часов. Из 160 за безаварийную работу он премируется в размере 15% от заработка. Определить сумму з/п за месяц

Задача № 20

Условие задачи

Комаров Ю.Р. отработал в отчётном месяце 20 дней из 22-х. Его оклад составляет 11 тыс. руб. Имеет 2-х детей и на одного платит по исполнительному листу. В отчётном месяце ему была начислена премия в размере 20 % за отработанное время. Сумма за предшествующие месяцы с января равна 0.

Задача № 21

Условие задачи

Начислена амортизация СМиМ – 1200 руб. Начислена амортизация по НМА, относящимся к расходам по обслуживанию СМиМ – 250 руб. Израсходованы материалы на СМиМ – 12 тыс. руб. Начислены з/п и ЕСН – 15600 руб. Списаны услуги вспомогательного

производства – 18 тыс.руб. Расходы по обслуживанию СМиМ списать на объект 1 и на объект 2, если на объекте 1 машины работали 100 м/см, а на объекте 2 – 50 м/ см.

Задача № 22

Условие задачи

Израсходованы материалы на хозяйственные нужды – 12850 руб. Начислена з/п работникам административно - хоз. аппарата - 48900 руб. Начислена амортизация НМА и ОС, занятых в аппарате управления на сумму – 2460 руб. Акцептован счёт поставщика за материалы, израсходованные на хоз. нужды – 66000 руб. Определить величину накладных расходов.

Задача № 23

Условие задачи

Реализована готовая продукция на сумму 38600 руб. Договорная цена – 85300 руб. в т.ч. НДС. Расходы на продажу – 5300 руб. Определить результат от реализации.

Задача № 24

Условие задачи

Себестоимость реализованной продукции организации – 4С9А00 руб. Выставлен счёт покупателю на сумму 76БА00 руб., в т.ч. НДС.

Начислен НДС в бюджет - ? Расходы по доставке продукции покупателю – 1БА0 руб. Определить и списать результат от реализации продукции.

Задача № 25

Условие задачи

Незавершённое производство на начало месяца составило 800 тыс. руб. Начислена з/п рабочим, занятым на строительстве объекта, - -150 тыс. руб. Начислен ЕСН. Списаны материалы на сумму 120 тыс. руб. В себестоимость работ включены затраты по СМиМ – 40 тыс. руб. Накладные расходы составили 60 тыс. руб. Реализовано строительных работ на сумму 700 тыс. руб.

1) Определить незавершённое производство на конец месяца.

2) Все работы реализованы.

Задача № 26

Условие задачи

Незавершенное производство на начало месяца составляет 11Б600 руб. Определить незавершённое производство на конец месяца, если затраты за отчётный период составили по объекту А:

З/п – 21Б100; начислен ЕСН от з/п -?; стоимость использованных материалов – 9Б100 руб.; общехозяйственные расходы – 181Б00 руб.

За отчётный период сдано заказчику работ на сумму 401Б00 руб.

Задача № 27

Условие задачи

Списаны результаты отчётного года от обычных видов деятельности. Прибыль – 140 тыс. руб., убыток – 25 тыс. руб. Списан в течение отчётного года остаток прочих доходов – 850 тыс. руб., расходов – 30 тыс. руб. Определить и списать чистую прибыль .Сн по дебету = 65 тыс. руб., по кредиту = 110 тыс. руб.

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. Бухгалтерский учёт банковских кредитов и затрат по их обслуживанию.
2. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
3. Бухгалтерский учёт формирования и изменения уставного капитала.
4. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
5. Бухгалтерский учет расчетов с государственными внебюджетными фондами.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами.
7. Учетная политика организации, ее организационные и методологические аспекты.
8. Бухгалтерский учет займов и затрат по их обслуживанию.
9. Бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования.
10. Бухгалтерский учет наличия и движения основных средств.
11. Бухгалтерский учет затрат на восстановление основных средств.
12. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.
13. Учет расчетов с персоналом по оплате труда.
14. Бухгалтерский учет доходов организации.
15. Понятие, состав, оценка и особенности учета нематериальных активов организации.
16. Бухгалтерский учет деловой репутации организации.
17. Бухгалтерский учет наличия, движения и амортизации нематериальных активов.
18. Бухгалтерский учет приобретения, заготовления и прочего поступления материалов.
19. Организация бухгалтерского учета и контроля текущих обязательств и расчетов.
20. Особенности бухгалтерского учета расчетов с контрагентами с применением векселей.
21. Бухгалтерский учет операций по доверительному управлению имуществом.
22. Бухгалтерский финансовый учет операций финансовой аренды (лизинга) у лизингодателя и лизингополучателя.
23. Модели бухгалтерского учета: англо-американская, континентальная, южноамериканская.
24. Особенности и причины различий национальных бухгалтерских стандартов
25. Цель и основные принципы Международных Стандартов Финансовой Отчетности.

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 рефератов (пункт 5.4)

Критерии и шкала оценки дискуссий, реферата

| | |
|----------------------------|--|
| <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. |

Критерии и шкала оценки зачета по дисциплине.

| Оценка | Характеристики ответа студента |
|----------------|---|
| Зачтено | <p>Зачет считается сданным студентом, который:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Глубоко, осмысленно усвоил в полном объеме программный материал и излагает его на высоком научно-теоретическом уровне. 2. Изучил обязательную и дополнительную литературу, освоил научные положения при характеристике дисциплины, в частности: закономерностей их возникновения и развития, теории экономики, - и умело использует этот материал при ответах. 3. Владеет методологией данной дисциплины, устанавливает внутрипредметные и межпредметные связи. |

| | |
|------------------|--|
| | <p>4. Умеет творчески подтвердить теоретические положения соответствующими примерами из экономических ситуаций, умело применяет теоретические знания к решениям практических задач.</p> <p>5. Излагает материал последовательно, владеет терминологией изучаемой дисциплины.</p> |
| Незачтено | <p>- студент не освоил материал;</p> <p>- студент не посещал практические и лекционные занятия.</p> |