

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



Н.В. Снегирева

«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Особенности учета в торговле (ОУ в торговле)
(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

Целью преподавания учебной дисциплины «Особенности учета в торговле» является углубленное изучение на основе базовых курсов «Контроль и ревизия», «Бухгалтерский финансовый учет» и «Бухгалтерский управленческий учет» особенностей бухгалтерского учета в торговых организациях.

Изучение курса обеспечивает реализацию требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования в области бухгалтерского учета по вопросам:

- подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;
- углубленного изучения основных аспектов бухгалтерского учета в торговых организациях;
- организации внутреннего контроля и формирования информационного обеспечения управления торговой организацией;
- обобщения учетной информации и составления бухгалтерской отчетности торговых организаций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Особенности учета в торговле» 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)
Контроль и ревизия	-
Бухгалтерский финансовый учет	-
Бухгалтерский учет и анализ	-

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

Знания:

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

Умения:

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

Владения навыками:

- постановки целей и организации их достижения;
- самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;
- изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

– систематизации и оценки полученных результатов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формируемые компетенции (код компетенции, наименование)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования; - - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - - современной методикой построения эконометрических моделей; - - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ОК-4 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами;

	<ul style="list-style-type: none"> - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования; - - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - - современной методикой построения эконометрических моделей; - - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования; - - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - - современной методикой построения эконометрических моделей; - - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности

	<p>использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования; - - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - - современной методикой построения эконометрических моделей; - - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ПК-14 способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования; - - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - - современной методикой построения эконометрических моделей; - - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений

<p>ПК-15 способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования; - - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; - - современной методикой построения эконометрических моделей; - - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; - - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ПК-16 способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; - - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; - - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - методологией экономического исследования;

	<ul style="list-style-type: none"> – - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; – - современной методикой построения эконометрических моделей; – - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; – - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ПК-17 способностью 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"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами; – - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; – - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - - методологией экономического исследования; – - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; – - современной методикой построения эконометрических моделей; – - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; – - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений
<p>ПК-18 способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле; -- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле; -- организацию и методику бухгалтерского учета в торговле; -- организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств; -- систему информационного обеспечения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за

	<p>товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – - отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты; – - обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - - методологией экономического исследования; – - современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; – - современной методикой построения эконометрических моделей; – - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; – - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		А
Контактная работа (всего)	44,5	44,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	14	14
из них		
– лекции	14	14
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	28	28
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	28	28
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	135,5	135,5
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.)	99	99
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Общий объем дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		В
Контактная работа (всего)	16,5	16,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	8	8
из них		
– лекции	8	8
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8
из них		
– семинары (С)		
– практические занятия (ПР)	8	8
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	163,5	163,5
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.)	145	145
Подготовка к аттестации	8,5	8,5
Общий объем, час	180	180
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях торговли	Понятие торговой деятельности как объекта бухгалтерского учета. Государственное регулирование торговой деятельности. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учетная политика организации. Организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств. Систему информационного
2	Учет товарных операций	Документальное оформление поступления и продажи товаров в оптовых организациях. Документальное оформление движения товаров в розничных торговых организациях. Ответственность материально ответственных лиц о наличии и движении товаров. Бухгалтерский учет поступления товаров на предприятиях оптовой и розничной

		торговли. Бухгалтерский учет реализации товаров в оптовых и розничных торговых предприятиях. Бухгалтерское оформление договора мены. Налогообложение товарообменных операций. Учет транспортных расходов. Учет реализации товаров в кредит. Реализация товаров, принятых на комиссию в розничной и оптовой торговле. Инвентаризация товаров. Учет товарных потерь. Учет операций с тарой. Организация складского учета товаров, нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле. Систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле. Организацию и методику бухгалтерского учета в торговле
3	Учет денежных средств и расчетов	Организация кассовых операций и денежных документов на торговом предприятии. Учет операций на счетах в банках. Учет расчетов с подотчетными лицами. Принципы организации учета расчетов с поставщиками и покупателями. Учет расчетов по претензиям. Бухгалтерское оформление договора займа. организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами.
4	Учет нематериальных активов, основных средств и МБП	Учет нематериальных активов. Учет основных средств. Учет МБП торгового предприятия. Отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты. Обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли.
5	Учет доходов и расходов торговой организации	Учет доходов и расходов торговой организации. Учет издержек обращения как составной части расходов оптового и розничного торговых предприятий. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Порядок распределения прибыли и покрытия убытка. Учет финансовых результатов в целях исчисления налога на прибыль. Методологией экономического исследования. Современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных. Современной методикой построения эконометрических моделей;
6	Бухгалтерская отчетность предприятий торговли	Значение и содержание бухгалтерской отчетности торгового предприятия. Бухгалтерский баланс. Отчет о прибылях и убытках. Отчет об изменении капитала. Отчет о движении денежных средств. Приложение к бухгалтерскому балансу. Пояснительная записка. Методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей. Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений

5.2. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях торговли	29	2	4		-	23
2	Учет товарных операций	29	2	4		-	23
3	Учет денежных средств и расчетов	29	2	4		-	23
4	Учет нематериальных активов, основных средств и МБП	28	2	4		-	22
5	Учет доходов и расходов торговой организации	32	2	6		-	24
6	Бухгалтерская отчетность предприятий торговли	36	4	6		-	26
	Групповая консультация	2	-	-		-	-
	Промежуточная аттестация	27	-	-		-	-
	Общий объем	180	14	28		-	109

ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	С	ЛР	СР
1	Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях торговли	28	2	-		-	26
2	Учет товарных операций	28	2	-		-	26
3	Учет денежных средств и расчетов	30	2	2		-	26
4	Учет нематериальных активов, основных средств и МБП	30	2	2		-	26
5	Учет доходов и расходов торговой организации	28		2		-	26
6	Бухгалтерская отчетность предприятий торговли	27		2		-	25
	Промежуточная аттестация	9	-	-		-	-
	Общий объем	180	8	8		-	155

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занят ия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1	1	ПР	Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях торговли	4	-
2	2	ПР	Учет товарных операций	4	-
3	3	ПР	Учет денежных средств и расчетов	4	2
4	4	ПР	Учет нематериальных активов, основных средств и МБП	4	2
5	5	ПР	Учет доходов и расходов торговой организации	6	2
6	6	ПР	Бухгалтерская отчетность предприятий торговли	6	2

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

Типовые темы рефератов:

1. Документальное оформление поступления товаров на предприятиях оптовой торговли.
2. Учет поступления товаров на предприятиях оптовой торговли.
3. Отчетность материально-ответственных лиц на предприятиях оптовой торговли.
4. Учет товаров в бухгалтерии оптового предприятия.
5. Документальное оформление реализации товаров при централизованной поставке их оптовой базой.
6. Документальное оформление реализации товаров при отпуске их со склада оптового предприятия.
7. Учет транзитных операций.
8. Учет торговой наценки на предприятиях оптовой торговли.
9. Сортной, партионный и оперативно-бухгалтерский методы аналитического учета товаров.
10. Учет расчетов с поставщиками на предприятиях оптовой торговли.
11. Учет реализации товаров по договору поставки на предприятиях оптовой торговли.
12. Учет расчетов с покупателями на предприятиях оптовой торговли.
13. Учет товаров материально-ответственными лицами на складе оптового предприятия.
14. Учет реализации товаров мелким оптом.
15. Оценка товаров на предприятиях розничной торговли.
16. Документальное оформление поступления товаров на предприятиях розничной торговли.
17. Учет поступления товаров на предприятиях розничной торговли.
18. Учет расчетов с поставщиками на предприятиях розничной торговли.
19. Учет реализации товаров в предприятиях розничной торговли.
20. Учет стеклянной посуды и порядок отражения ее в розничном товарообороте предприятия.
21. Учет реализации товаров, принятых на комиссию.
22. Учет торговой наценки в предприятиях розничной торговли.
23. Синтетический и аналитический учет издержек обращения на предприятиях торговли.
24. Учет товарных потерь на предприятиях торговли.
25. Учет переоценки товаров.
26. Учет товарообменных операций на предприятиях торговли.
27. Учет тары на предприятиях торговли.
28. Учет расчетов по авансам за поставку товаров.
29. Учет операций, связанных с возвратом населению товаров.
30. Учет движения товаров по договорам о совместной деятельности.
31. Определение покупной стоимости импортных товаров.
32. Документальное оформление и учет экспортных операций.
33. Существенные условия хозяйственного договора на поставку товаров.
34. Документальное оформление и учет импортных операций.
35. Учет кассовых операций.
36. Порядок формирования и учет финансовых результатов на предприятиях торговли.
37. Учет сырья и товаров на предприятиях общественного питания.
38. Учет производства продукции и товарооборота на предприятиях общественного питания.
39. Порядок формирования цен на продукцию предприятий общественного питания.
40. Особенности формирования учетной политики торгового предприятия.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
1	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	23	26
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. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	23	26
3	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	23	26
4	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	22	26

5	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	24	26
6	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующим выполнением задания: предоставлением рефератов, комментариев или устного ответа. Моделирование содержания темы: составление структурно-логических схем, таблиц, создание графиков, рисунков и т.п. Решение типовых задач, составление собственных задач и заданий. Анализ и оценка конкретных ситуаций. Подготовка к лекциям, практическим занятиям, изучение учебных пособий	16	15
Тема 1-6	Подготовка реферата	10	10
	Подготовка к аттестации	26,5	8,5
	Общий объем, час	135,5	163,5

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

Интерактивные и активные образовательные технологии

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

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

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

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(он-лайн)

8.1. Основная литература

1. Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле : учебное пособие / А. В. Захожий. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 69 с. — ISBN 978-5-4486-0781-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Костюкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. — 224 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76113.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Сычёва, Т. В. Транспорт организации. Бухгалтерский и налоговый учет : практическое пособие / Т. В. Сычёва. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-394-01358-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75193.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>

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 СКЦИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

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

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести

конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

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

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

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

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

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

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

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

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

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

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

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

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

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

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

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

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

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

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

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

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

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

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

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

Техника «мозгового штурма»

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

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

Работа в малых группах

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

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

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается:

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

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

3) в подготовке рефератов .

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

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

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

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

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

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

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность,

системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

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

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

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

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

II. Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

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

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

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

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

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

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т. п.

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

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

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

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

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

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

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

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

Методические указания по подготовке к тестированию

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

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

Методические рекомендации по подготовке и оформлению 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 определенное 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 подготовке к устному опросу

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

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

Методические указания по выполнению компьютерной презентации.

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий

содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукорядом - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

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

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

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

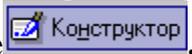
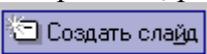
Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной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

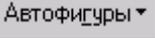
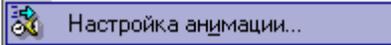
Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

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

Основные приемы создания и оформления презентации

Поставленная задача	Требуемые действия
Создать новую презентацию без помощи мастера и применения шаблона	Запустите Power PoiNet. В окне диалога Power PoiNet 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 Page Down, Page Up. Перемещая бегунок можно по всплывающей подсказке определить, на каком слайде остановиться.
Активизировать панель Рисование	Выполните команду Вид /Панели инструментов/Рисование
Ввести текст в произвольное место слайда	Выберите на панели Рисование инструмент Надпись  и установите текстовый курсор в нужное место или меню Вставка/Надпись .
Отредактировать имеющийся текст	Щелкните по тексту, установите текстовый курсор в нужное место и внесите исправления или добавления.
Удалить текст вместе с рамкой	Щелкните по тексту, затем щелкните непосредственно по рамке и нажмите клавишу Delete .
Изменить шрифт или размер шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или раскрывающимся списком шрифтов/размеров панели инструментов 
Изменить цвет шрифта	Выполните команду Формат/Шрифт или выберите кнопку Цвет текста  панели Форматирование (Рисование) .
Выбрать стиль оформления шрифта	Воспользуйтесь командой Формат/Шрифт или кнопками панели инструментов  : полужирный, курсив, подчеркнутый, тень.
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 Power PoiNet	На панели Стандартная среды Power PoiNet установить необходимый масштаб просмотра из раскрывающегося списка 
Способ представления документа (т.е. презентации .ppt) в окне приложения Power PoiNet	Документ Power PoiNet может отображаться в окне приложения тремя способами: в виде слайдов, в режиме структуры, в режиме сортировщика слайдов. Для изменения способа представления достаточно выбрать соответствующую команду в меню Вид или щелкнуть по одной из трех кнопок в левой части горизонтальной полосы прокрутки:  – показ слайдов (с текущего слайда);  – обычный режим;  – режим сортировщика слайдов.
Провести демонстрацию	Выполните команду Вид/Показ слайдов (F5) или воспользуйтесь кнопкой  .
Перейти к следующему слайду в процессе демонстрации	Воспользуйтесь щелчком мыши, клавишами Enter , Пробел ; Page Down , Page Up или клавиши навигации курсора (□□□): переход вперед/назад по галерее слайдов; Home – переход к самому первому слайду; End – переход к самому последнему слайду.

Провести демонстрацию, не запуская PowerPoint	Найдите свой файл, выделите и вызовите контекстное меню нажатием правой кнопки мыши. В контекстном меню выберите команду Показать .
---	--

Сохраняется презентация в файле с расширением .ppt.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

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

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

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Отдельно по типам занятий:

- для проведения занятий лекционного типа - специальное помещение, укомплектованное специализированной мебелью и техническими средствами обучения, с набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации.

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

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

- для 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 нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле	перечисление нормативных положений регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле	перечислены все нормативные положения, регулирующие организацию бухгалтерского учета в торговле	устный опрос, тестирование
Знать систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле	использование в практической деятельности системы документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле	соответствие использованных в практической деятельности систем документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговле	устный опрос, тестирование, реферат
Знать организацию и методику бухгалтерского учета в торговле	использование в практической деятельности методики бухгалтерского учета в торговле	соответствие использованных в практической деятельности методик бухгалтерского учета в торговле	устный опрос, тестирование
Знать организацию внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств	использование внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств	соответствие использованного внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств	устный опрос, тестирование
Знать систему информационного обеспечения	использование информационной системы	соответствие использованной информационной системы	устный опрос, компьютерная презентация
Уметь организовать бухгалтерский учет на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и	Осуществление бухгалтерского учета на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и	полнота осуществленного бухгалтерского учета на торговом предприятии для получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности и	устный опрос, тестирование

осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами.	осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами.	осуществления контроля за товарными запасами, материальными ценностями и денежными средствами.	
Уметь отражать в системе бухгалтерского учета операции при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты	Осуществление операций в бухгалтерском учете при осуществлении торговой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты	полнота проведенной выборки инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей	устный опрос, тестирование, реферат
Уметь обобщать, контролировать и анализировать результаты торговли	осуществление, анализа и контроля результата торговли	полнота осуществленного анализа и контроля, результатов торговли	устный опрос, компьютерная презентация
Владеть методологией экономического исследования	демонстрация методов экономического исследования	полнота, достаточность и своевременность применения методов экономического исследования	устный опрос, решение задач
Владеть современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных	применение современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных	полнота, достаточность и своевременность применения современных методов сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных	устный опрос, решение задач
Владеть современной методикой построения эконометрических моделей	демонстрация современной методикой построения эконометрических моделей	полнота, достаточность и своевременность применения на современной методикой построения эконометрических моделей	устный опрос, решение задач
Владеть методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей	Использование методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей	Полнота и достоверность использования методов и приемов анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей	устный опрос, решение задач, реферат

Владеть навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	Демонстрация навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	полнота, достаточность и своевременность применения навыков самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений	устный опрос, тестирование
---	---	--	----------------------------

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

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

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

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

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (1 раз в неделю).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

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

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Тестирование	Проводится на заключительном практическом занятии. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте - 20. Отведенное время на подготовку – 60 мин. Уровень знаний обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Участие в дискуссии / групповой дискуссии	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.
Выполнение практических заданий	Различают задания: а) репродуктивного уровня , позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

	<p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; <i>Методика решения кейс-задач:</i></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. Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств. Уровень умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>
<p>Защита доклада (эссе) на заданную тему</p>	<p>Защита реферата (эссе) – это знание материала темы, отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрация умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли. Защита реферата проводится на практическом занятии и продолжается 10-15 минут. 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. 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. Студенты, не представившие реферат (эссе) к защите или не защитившие его, не допускаются к сдаче итоговой отчетности по дисциплине. Уровень знаний и умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». 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>
<p>Экзамен</p>	<p>Экзамен проводится в устной форме по расписанию экзаменационной сессии.</p> <p>Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.</p> <p>Билет к экзамену содержит 3 вопроса (два теоретических и одну практическую ситуацию).</p> <p>При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.</p> <p>Время на подготовку ответа – от 20 до 30 минут.</p> <p>По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.</p> <p>После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.</p> <p>После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в экзаменационную ведомость, зачетную книжку.</p> <p>Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p> <p>Перечень вопросов к экзамену, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.</p>

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. Документальное оформление поступления товаров на предприятиях оптовой торговли.
2. Учет поступления товаров на предприятиях оптовой торговли.
3. Отчетность материально-ответственных лиц на предприятиях оптовой торговли.
4. Учет товаров в бухгалтерии оптового предприятия.
5. Документальное оформление реализации товаров при централизованной поставке их оптовой базой.
6. Документальное оформление реализации товаров при отпуске их со склада оптового предприятия.
7. Учет транзитных операций.
8. Учет торговой наценки на предприятиях оптовой торговли.
9. Сортовой, партионный и оперативно-бухгалтерский методы аналитического учета товаров.
10. Учет расчетов с поставщиками на предприятиях оптовой торговли.
11. Учет реализации товаров по договору поставки на предприятиях оптовой торговли.
12. Учет расчетов с покупателями на предприятиях оптовой торговли.
13. Учет товаров материально-ответственными лицами на складе оптового предприятия.
14. Учет реализации товаров мелким оптом.
15. Оценка товаров на предприятиях розничной торговли.
16. Документальное оформление поступления товаров на предприятиях розничной торговли.
17. Учет поступления товаров на предприятиях розничной торговли.
18. Учет расчетов с поставщиками на предприятиях розничной торговли.
19. Учет реализации товаров в предприятиях розничной торговли.
20. Учет стеклянной посуды и порядок отражения ее в розничном товарообороте предприятия.
21. Учет реализации товаров, принятых на комиссию.
22. Учет торговой наценки в предприятиях розничной торговли.
23. Синтетический и аналитический учет издержек обращения на предприятиях торговли.
24. Учет товарных потерь на предприятиях торговли.
25. Учет переоценки товаров.
26. Учет товарообменных операций на предприятиях торговли.
27. Учет тары на предприятиях торговли.
28. Учет расчетов по авансам за поставку товаров.
29. Учет операций, связанных с возвратом населению товаров.
30. Учет движения товаров по договорам о совместной деятельности.
31. Определение покупной стоимости импортных товаров.
32. Документальное оформление и учет экспортных операций.
33. Существенные условия хозяйственного договора на поставку товаров.
34. Документальное оформление и учет импортных операций.
35. Учет кассовых операций.
36. Порядок формирования и учет финансовых результатов на предприятиях торговли.
37. Учет сырья и товаров на предприятиях общественного питания.
38. Учет производства продукции и товарооборота на предприятиях общественного питания.
39. Порядок формирования цен на продукцию предприятий общественного питания.
40. Особенности формирования учетной политики торгового предприятия.

Критерии и шкала оценки

Обучающийся показывает при ответе глубокие знания и понимание,	отлично
--	---------

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

Типовые тестовые задания

1. Поступление товаров в бухгалтерском учете торговых организаций отражается?
 1. По дебету счета 41.
 2. По дебету счета 40.
 3. По дебету счета 10.

2. Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на счете?
 1. 41.
 2. 002.
 3. 004.
 4. В зависимости от учетной политики организации.

3. Товары, принятые на реализацию по договору комиссии, учитываются на счете?
 1. 41.
 2. 002.
 3. 004.
 4. В зависимости от учетной политики организации.

4. В розничной торговле поступившие товары учитываются?
 1. По покупным ценам.
 2. По продажным ценам.
 3. В оценке, принятой в учетной политике.

5. На предприятиях розничной торговли товары могут учитываться на счете 41 по?
1. Продажной стоимости без НДС.
 2. Продажной стоимости с НДС.
 3. Покупной стоимости без НДС.
 4. Покупной стоимости с НДС.
6. В оптовой торговле поступившие товары учитываются?
1. По покупным ценам.
 2. По продажным ценам.
 3. В оценке, принятой в учетной политике.
7. Товары, принятые по договору комиссии, отражаются?
1. По дебету счета 41 по учетным ценам.
 2. По дебету счета 004 по ценам, указанным в сопроводительных документах.
 3. В зависимости от учетной политики организации.
8. Отражено списание товаров у фирмы – комиссионера?
1. кредит счета 41.
 2. кредит счета 004.
 3. кредит счета 45.
9. На счете 42 'Торговая наценка' отражается?
1. Торговая наценка на поступившие товары.
 2. Скидки, предоставляемые поставщиками.
10. Счет 42 'Торговая наценка' используется в учете у организаций?
1. Розничной торговли.
 2. Оптовой торговли.
11. Списание реализованной торговой наценки в учете отражается?
1. Дебет счета 42 кредит счета 41.
 2. Сторно по дебету счета 90 и кредиту счета 42.
 3. Дебет счета 42 кредит счета 90.
12. Отражена отгрузка товаров комитентом фирме – комиссионеру?
1. Дебет счета 62 кредит счета 90.
 2. Дебет счета 45 кредит счета 41.
 3. Кредит счета 004.
13. Отражена реализация товаров у комитента после получения от комиссионера извещения о продаже товаров?
1. Дебет счета 62 кредит счета 90; дебет счета 90 кредит счета 45.
 2. Дебет счета 62 кредит счета 90.
 3. Дебет счета 62 кредит счета 90; кредит счета 004.
14. Для учета поступления и движения тары на предприятиях торговли используется счет?
1. 10, специальный субсчет.
 2. 44, специальный субсчет.
 3. 41, специальный субсчет.
15. Реализация товаров регулируется договорами?
1. Купли-продажи.

2. Поставки.
3. Комиссии.

16. Оптовый товароборот - это стоимость проданных товаров?

1. Юридическим и физическим лицам для их последующей перепродажи, переработки или конечного потребления.
2. Юридическим лицам для последующей перепродажи, переработки или производственного потребления.
3. Юридическим и физическим лицам по безналичному расчету.
4. Большими партиями юридическим и физическим лицам.

17. В состав розничного товароборота включается стоимость?

1. Товаров, проданных покупателю для конечного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.
2. Товаров проданных за наличный расчет юридическим и физическим лицам.
3. Товаров, проданных поштучно или небольшими партиями.

18. Учет товароборота ведется на счете?

1. 41 "Товары".
3. 99 "Прибыли и убытки".

19. Сумма полученной предоплаты от покупателя учитывается на счете?

1. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками".
2. 51 "Расчетный счет".
3. 99 "Прибыли и убытки".

20. Момент признания дохода - это момент, в который?

1. Поступают денежные средства на расчетный счет или в кассу от покупателей за отгруженный товар.
2. Происходит переход права собственности на товары к покупателю независимо от их оплаты.

Критерии и шкала оценки

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

Типовые задания для практических занятий (задачи, ситуационные задачи)

1. На предприятии имеются остатки по приведенным ниже счетам.

Название счета	Сумма в тыс.руб.				
	Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3	Вариант4	Вариант 5
Готовая продукция	46530	42300	51183	56301	61931
Материалы	57255	52050	62980	69278	76206
Расчеты по оплате труда	21197	19270	23317	25648	28213
Уставный фонд	202400	184000	222640	244904	269394
Расчеты с бюджетом	29370	26700	32307	35538	39091

Резервы предстоящих расходов и платежей	20130	18300	22143	24357	26793
Расчеты с поставщиками (кредиторская задолженность)	92719	84920	101990	112190	123409
Основные средства	179949	163590	197944	217738	239512
Краткосрочные кредиты банка	13200	12000	14520	15972	17569
Расчеты по социальному страхованию	16500	15000	18150	19965	21962
Расчеты с прочими кредиторами, дебиторами (дебиторы)	3795	3450	4174	4592	5051
Расчетный счет	363220	330200	399542	439496	483446
Прибыли и убытки (прибыль)	33000	30000	36300	39930	43923
Фонды специального назначения	90640	82400	99704	109674	120642
Износ основных средств	55000	50000	60500	66550	73205
Касса	24200	22000	26620	29282	32210
Товары отгруженные	41800	38000	45980	50578	55636
Износ основных фондов	4400	4000	4840	5324	5856
Резервный фонд	28600	26000	31460	34606	38067
Долгосрочные кредиты банка	31900	29000	35090	38599	42459
Нераспределенная прибыль прошлых лет	77693	70000	85462	94008	103409

На предприятии за отчетный месяц проведены следующие хозяйственные операции:

1. За счет средств фонда специального назначения начислена премия рабочим и служащим – 80 000 тыс. руб.
2. Предприятие получило долгосрочный кредит на сумму 900 000 тыс. руб.
3. Получены деньги в кассу с расчетного счета – 86 000 тыс. руб.
4. Перечислены деньги поставщику за ранее полученные материалы – 84 000 тыс. руб.
5. Поступили от поставщика и оприходованы на складе материалы – 150 000 тыс. руб.
6. Часть прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда – 53 000 тыс.руб.
7. Погашена задолженность банку по краткосрочному кредиту – 10 000 тыс. руб.
8. Оприходованы основные фонды, поступившие от поставщика - 456 тыс. руб.
9. Начислена заработная плата работникам основного производства – 135000 тыс.руб.

Требуется:

- Указать номера счетов;
- Открыть счета и составить бухгалтерские проводки;
- Определить сальдо на конец отчетного периода;

- Указать к какой группе относятся операции по их влиянию на бухгалтерский баланс.
- Составить оборотно-сальдовую ведомость.

2..

На основании приведенных ниже данных

- заполните акт инвентаризации наличных денег в кассе;
- произведите его бухгалтерскую обработку, выведите результаты инвентаризации и сделайте соответствующие проводки.

Исходные данные

Согласно приказу директора ОАО «Гомельдрев» № 220 от 29.08 текущего года комиссией в следующем составе:

Председатель: зам. Директора по экономике Римский Г.Д.

Члены комиссии: бухгалтер Усова И.П.

Кассир Жукова М.П.

по состоянию на 02.09 текущего года была произведена инвентаризация наличных денег, находящихся в кассе предприятия. При подсчете оказалось, что в кассе хранится 6 000 рублей. Последний отчет кассира М.П. Жуковой датируется 01.09 текущего года и никаких других первичных документов по поступлению или выдаче наличных денег на момент проведения инвентаризации комиссии предъявлено не было. Сумма недостачи по решению руководителя ОАО «Гомельдрев» отнесена на виновное лицо (кассира М.П. Жукову).

3.

Исправьте обнаруженные ошибки. Исходные данные:

Требование №107 от 11 октября 200_ года

Вид операции	Склад №	Цех, объект, получатель
50	5	№1

Через кого Петрова Н.Г. Затребовал Ковалев Н.П., Разрешил Михайлов А.И.

Корресп. счет	Наименование материалов	Затребовано, м	Отпущено, м	Цена	Сумма
20	Т-40	17	15	900	13500
20	Т-50	100	90	1200	108000
20	Т-60	100	100	1400	15500

4.

Откройте кассовую книгу и запишите в нее остатки на 1 сентября текущего года. Зарегистрируйте приходный кассовый ордер № 837 (задание 2), а также другие операции по поступлению денег в кассу (см. таблицу 1), затем зарегистрируйте расходный кассовый ордер № 777 (задание 2), а также другие операции по выдаче денег из кассы (см. таблицу 1). Подсчитайте итоги и выведите остаток по кассовой книге на конец дня.

Исходные данные

Остаток наличных денег в кассе ОАО «Гомельдрев» на начало дня 01.09 текущего года 300 рублей. Справочная информация о движении наличных денег в кассе ОАО «Гомельдрев» за 01.09 текущего года см. в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование и номер документа	Содержание операции	Сумма
1	Приходный кассовый ордер № 837	С р/счета по чеку получены деньги в кассу для выплаты аванса на командировочные расходы	40 000
2	Приходный кассовый ордер № 838	Кладовщиком Ветровым М.К. внесены деньги в погашение ранее допущенной недостачи материалов	8 100
3	Приходный кассовый ордер № 839	Экспедитором Сидоровым С.С. сдан в кассу остаток неиспользованных	1 000

		подотчетных сумм	
4	Расходный кассовый ордер № 777	Главному технологу И.П. Дмитриеву выдан аванс на командировочные расходы	40 000
5	Расходный кассовый ордер № 778	Секретарю Щукиной Э.Э. выдан аванс на хозяйственные нужды	2 500

Произведите бухгалтерскую обработку отчета кассира, составленного в задании 3 и приложенных к нему документов приходного кассового ордера № 837, расходного кассового ордера № 777.

4.

На основании приведенных ниже данных заполните авансовый отчет главного технолога ОАО «Гомельдрев» И.П. Дмитриева и проведите его бухгалтерскую обработку.

Исходные данные:

Согласно приказу директора ОАО «Гомельдрев» № 216 от 28.08 текущего года главный технолог И.П. Дмитриев был направлен в г. Минск для участия в научно-практическом семинаре. 01.09 текущего года И.П. Дмитриеву из кассы был выдан аванс на командировочные расходы в сумме 40 000 рублей. По возвращении из командировки И.П. Дмитриев составил авансовый отчет №12 от 05.09 текущего года. К отчету были приложены следующие документы:

автобусный билет Гомель – Минск от 02.09 текущего года на сумму 6300 рублей;

счет за проживание в гостинице с 02.09 по 04.09 текущего года на сумму 17 000 рублей;

автобусный билет Минск-Гомель от 04.09 текущего года на сумму 6300 рублей.

Размер суточных в сентябре текущего года- 3000 рублей за одни сутки.

Отчет проверил главный бухгалтер Иванова А.А., утвердил Директор ОАО «Гомельдрев» Лиходеев С.Б.

5.

Проведите классификацию и группировку затрат часового завода по: видам производств (п. 1-12 перечня затрат); функциональной роли и связи с производственным процессом (п. 13-16 перечня затрат); способу включения в себестоимость отдельных видов выпускаемой продукции (п. 16-20 перечня затрат); видам и назначению (п. 21-28 перечня затрат).

Результаты решения задачи оформите в виде таблицы. Укажите в соответствующих колонках номера статей перечня затрат.

Группировка затрат по видам производств

Виды производств предприятия			
Основное	Вспомогательные	Обслуживающие	Капитальные вложения
1.			

Классификация и группировка затрат по их функциональной роли связи с производственным процессом

Основные	Накладные

Классификация группировка затрат по способу их включения в себестоимость отдельных видов выпускаемой продукции (работ, услуг)

Прямые	Косвенные

Классификация и группировка затрат по видам и назначению

Элементы	Статьи

Перечень затрат

1. Расход стали листовой на производство корпусов для часов.
2. Амортизация бульдозера на строительстве заводского санатория.

3. Расход досок на ремонт пола в заводском детском саду.
4. Расход ремонтным цехом прочих материалов.
5. Начислена заработная плата рабочим- сборщикам часов.
6. Расход воды на содержание заводского жилого дома.
7. Расход кирпича на строительство заводского санатория.
8. Начислена заработная плата рабочим ремонтного цеха.
9. Амортизация корпуса цеха по изготовлению деталей для часов.
10. Начисленная заработная плата работникам заводского профилактория.
11. Амортизация корпуса ремонтного цеха.
12. Начисленная заработная плата плотникам, работающим на строительстве заводского жилого дома.
13. Расходы по содержанию эксплуатации оборудования цеха сборки часов.
14. Начисленная заработная плата работникам отдела материально-технического снабжения.
15. Командировочные расходы работникам заводууправления.
16. Расход покупных деталей при сборке часов.
17. Расход прочих материалов на ремонт общезаводского склада.
18. Амортизация оборудования цеха сборки часов.
19. Начисленная заработная плата рабочим – сборщикам часов.
20. Расход электроэнергии на общехозяйственные нужды.
21. Материальные затраты.
22. Заработная плата производственных рабочих.
23. Расходы на оплату труда.
24. Общепроизводственные расходы.
25. Амортизация основных фондов.
26. Расходы на подготовку и освоение производства.
27. Отчисления на социальные нужды.
28. Потери от брака.

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. Документальное оформление поступления товаров на предприятиях оптовой торговли.
2. Учет поступления товаров на предприятиях оптовой торговли.
3. Отчетность материально-ответственных лиц на предприятиях оптовой торговли.
4. Учет товаров в бухгалтерии оптового предприятия.

5. Документальное оформление реализации товаров при централизованной поставке их оптовой базой.
6. Документальное оформление реализации товаров при отпуске их со склада оптового предприятия.
7. Учет транзитных операций.
8. Учет торговой наценки на предприятиях оптовой торговли.
9. Сортной, партионный и оперативно-бухгалтерский методы аналитического учета товаров.
10. Учет расчетов с поставщиками на предприятиях оптовой торговли.
11. Учет реализации товаров по договору поставки на предприятиях оптовой торговли.
12. Учет расчетов с покупателями на предприятиях оптовой торговли.
13. Учет товаров материально-ответственными лицами на складе оптового предприятия.
14. Учет реализации товаров мелким оптом.
15. Оценка товаров на предприятиях розничной торговли.
16. Документальное оформление поступления товаров на предприятиях розничной торговли.
17. Учет поступления товаров на предприятиях розничной торговли.
18. Учет расчетов с поставщиками на предприятиях розничной торговли.
19. Учет реализации товаров в предприятиях розничной торговли.
20. Учет стеклянной посуды и порядок отражения ее в розничном товарообороте предприятия.
21. Учет реализации товаров, принятых на комиссию.
22. Учет торговой наценки в предприятиях розничной торговли.
23. Синтетический и аналитический учет издержек обращения на предприятиях торговли.
24. Учет товарных потерь на предприятиях торговли.
25. Учет переоценки товаров.
26. Учет товарообменных операций на предприятиях торговли.
27. Учет тары на предприятиях торговли.
28. Учет расчетов по авансам за поставку товаров.
29. Учет операций, связанных с возвратом населению товаров.
30. Учет движения товаров по договорам о совместной деятельности.
31. Определение покупной стоимости импортных товаров.
32. Документальное оформление и учет экспортных операций.
33. Существенные условия хозяйственного договора на поставку товаров.
34. Документальное оформление и учет импортных операций.
35. Учет кассовых операций.
36. Порядок формирования и учет финансовых результатов на предприятиях торговли.
37. Учет сырья и товаров на предприятиях общественного питания.
38. Учет производства продукции и товарооборота на предприятиях общественного питания.
39. Порядок формирования цен на продукцию предприятий общественного питания.
40. Особенности формирования учетной политики торгового предприятия.

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 для написания реферата

Перечень тем приведен в п.5. 4 РП.

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.

Типовые вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие торговой деятельности как объекта бухгалтерского учета
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учетная политика организации
3. Бухгалтерский учет поступления товаров на предприятиях оптовой и розничной торговли
4. Организация складского учета товаров. Учет товарных запасов и потерь в оптовой и розничной торговле
5. Бухгалтерский учет реализации товаров в оптовых и розничных торговых предприятиях
6. Бухгалтерский учет товарообменных операций
7. Документальное оформление, бухгалтерский учет и налогообложение реализации товаров в кредит в розничной торговле

8. Приемка товаров на комиссию и их реализация в розницу. Особенности учет операций по договору комиссии в оптовой торговле
9. Организация кассовых операций и денежных документов на торговом предприятии
10. Учет операций на счетах в банках
11. Учет расчетов с подотчетными лицами
12. Принципы организации учета расчетов с поставщиками и покупателями
13. Учет расчетов по претензиям
14. Бухгалтерское оформление договора займа
15. Учет труда и заработной платы работников предприятий торговли
16. Учет внешнеторговой деятельности
17. Учет нематериальных активов, основных средств и МБП торгового предприятия
18. Учет доходов и расходов торговой организации
19. Учет издержек обращения как составной части расходов оптового и розничного торговых предприятий
20. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Порядок распределения прибыли и покрытия убытка
21. Учет финансовых результатов в целях исчисления налога на прибыль
22. Учет собственного капитала и резервов торгового предприятия
23. Бухгалтерская отчетность предприятий торговли

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине.

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