



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

Добржинский Ю.В.

«01» сентября 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

«Информационные системы управления»

Для
документов

А.И. Сухомлинов

«01» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление финансами и бухгалтерский учет

Направление подготовки: 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Профиль «Автоматизированные системы обработки информации и управления»

Форма подготовки очная

курс 3 семестр 5
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
лабораторные работы ___ час.
в том числе с использованием МАО лек. ___ /пр. 36 /лаб. ___ час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 36 час.
самостоятельная работа 27 час.
в том числе на подготовку к экзамену 45 час.
контрольные работы (количество) ___
курсовая работа / курсовой проект ___ семестр
зачет ___ семестр
экзамен 5 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДФУ, утвержденного приказом ректора от 04.04.2016 №12-13-593

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры информационных систем управления № 1 от 01 сентября 2017

Заведующий кафедрой информационных систем управления к.т.н., доцент Сухомлинов А. И.
Составитель к.э.н., доцент Белов С.Б.

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's/Specialist's/Master's degree in 09.03.01 "Informatics and computer engineering".

Study profile/ Specialization/ Master's Program "Title" of the profile "Automated systems of information processing and control"

Course title: *"Financial Management and Accounting"*

Basic (variable) part of Block 1, __credits *Discipline is part of the compulsory disciplines of the variable part (Б1.Б.ОД.1.2). The complexity of the discipline is 4 credits / 144 hours. Of these, 36 hours. make up lectures, 36 hours. practical classes, 27 hours. independent work, including exam preparation for 45 hours. Discipline is taught in the 5th semester of the 3 course.*

Instructor: *Belov Sergey Borisovich*

At the beginning of the course a student should be able to:

- *GC-1 ability to self-improvement and self-development in the professional sphere, to improve the general cultural level;*
- *GC -4 with the ability to creatively perceive and use the achievements of science and technology in the professional sphere in accordance with the needs of the regional and global labor market;*
- *GC -8 ability to use the basics of philosophical knowledge for the formation of ideological position.*

Learning outcomes:

GC-10 - the ability to use the basics of economic knowledge in various fields of activity

GPC-2 ability to master the methods of using software tools for solving practical problems

GPC-3 ability to develop business plans and technical specifications for equipping departments, laboratories, offices with computer and network equipment

Course description:

The purpose of the discipline is to teach students an understanding of the place and role of accounting in the enterprise's financial management system, the essence and content of accounting, its subject and method, knowledge of accounting records and double-entry, accounting techniques, methods of accounting for the main business processes: supply production and sales.

Objectives of the discipline:

- *consideration of accounting as the main source of reliable information necessary for successful financial management of the organization;*
- *mastering the theoretical foundations of the organization of the accounting process;*

- *familiarization with the accounting system, accounting information processing technology;*

- *mastering the skills of holistic perception of the regulatory field in which the control object operates.*

Main course literature:

1. Trusov, A.F. Бухгалтерский, налоговый учет и делопроизводство на Excel для малого бизнеса Buhgalterskiy, nalogoviy uchet i deloproizvodstvo na Excel dliy malogo biznesa [Accounting, tax accounting and record keeping on Excel for a small business] / A. F. Trusov, St. Petersburg: Peter, 2008, 218 p.

2. Romashova I.B. Finansoviy menedjment. Osnovnie temy. Delovie igry [Financial management. Main themes. Business games] : studies. manual for universities / I. B. Romashova. 3rd ed., Sr. Moscow: KnoRus, 2009, 336 p.

3. Prodanova, N.A. Buhgalterskoe delo i postanovka uchota na predpriyatii [Accounting and business accounting]: [a manual for universities] / N. A. Prodanova, Moscow: Tax Info, 2006., 318 p.

Form of final control: *offset*

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Управление финансами и бухгалтерский учет»

Дисциплина «Управление финансами и бухгалтерский учет» предназначена для студентов по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» профиля «Автоматизированные системы обработки информации и управления». Дисциплина входит состав обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД.1.2). Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы/144 час. Из них 36 час. составляют лекции, 36 час. практические занятия, 27 час. самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам 45 час. Дисциплина преподается в 5 семестре 3 курса.

Изучение дисциплины связано с предварительным освоением других предметов «Экономика», «Основы предпринимательской деятельности и инновации», «Основы маркетинга», «Основы менеджмента» и опирается на их содержание. Дисциплина даёт базовые знания для изучения ряда дисциплин «Организация, планирование и управление производством», «Информационные системы управления».

Цель дисциплины – обучение студентов пониманию места и роли бухгалтерского учета в системе управления финансами предприятия, сущности и содержанию бухгалтерского учета, его предмету и методу, знанию счетов бухгалтерского учета и двойной записи, техники составления бухгалтерского баланса, методикам ведения бухгалтерского учета основных хозяйственных процессов: снабжения, производства и продажи.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение бухгалтерского учета как основного источника достоверной информации, необходимой для успешного управления финансами организации;
- овладение теоретическими основами организации учетного процесса;
- ознакомление с системой счетов бухгалтерского учета, технологией обработки учетной информации;
- овладение умениями целостного восприятия нормативно-правового поля, в котором осуществляет деятельность объект управления.

Для успешного освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- ОК-1 способностью к самосовершенствованию и саморазвитию в профессиональной сфере, к повышению общекультурного уровня;
- ОК-4 способностью творчески воспринимать и использовать достижения науки, техники в профессиональной сфере в соответствии с потребностями регионального и мирового рынка труда;

- ОК-8 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные/общепрофессиональные компетенции:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает	основные категории и понятия, экономические законы и теории, основы управления предприятием
	Умеет	применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели;
	Владеет	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами экономической теории, умениями расчета экономических показателей.
ОПК-2 способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	Знает	программное обеспечение и технологии программирования, средства их реализации,
	Умеет	использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;
	Владеет	умением и навыками документационного и информационного обеспечения деятельности организации в области бухгалтерского учета и отчетности;
ОПК-3 способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Знает	виды бухгалтерских счетов и значение двойной записи, понятие документации и инвентаризации, форм бухгалтерского учета
	Умеет	классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции
	Владеет	правилами формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Управление финансами и бухгалтерский учет» применяются следующие методы активного обучения: обучающий курс в форме презентаций, круглый стол, кейс-стади, групповые дискуссии.

I. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

МОДУЛЬ 1. ОБЩИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (36 час.)

Тема 1. Сущность бухгалтерского учета, его предмет и метод – 4 часа

Бухгалтерский учет как информационная система. Понятие хозяйственного учета. Виды хозяйственного учета: оперативный, статистический и бухгалтерский. Измерители, применяемые в учете: натуральные, трудовые, денежные. Значимость учетной информации для принятия управленческих решений. Базовые принципы бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации: внутренние пользователи и внешние пользователи (имеющие прямой финансовый интерес, не имеющие прямого финансового интереса, без финансового интереса). Бухгалтерский учет: его сущность и особенности. Функции бухгалтерского учета в управлении.

Субъекты и объекты бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. Содержание бухгалтерского учета и его нормативная база. Предмет бухгалтерского учета и характеристика его объектов: активы, капитал, хозяйственные операции, характеризующие процесс их кругооборота. Классификация имущества и обязательств организации по видам и размещению, по источникам образования и назначению. Метод бухгалтерского учета, состав и характеристика его элементов: документация и инвентаризация; оценка и калькуляция; счета и двойная запись; балансовое обобщение и отчетность. Хозяйственные процессы. Понятие о хозяйственных операциях. Взаимосвязь элементов бухгалтерского учета.

Тема 2. Бухгалтерский баланс. 2 часа

Сущность и строение бухгалтерского баланса. Классификация бухгалтерских балансов. Влияние хозяйственных операций на валюту баланса: четыре вида хозяйственных операций, оказывающих влияние на состав и состояние балансовых статей.

Тема 3. Счета бухгалтерского учета и двойная запись- 2 часа

Счета бухгалтерского учета, их строение: активные, пассивные и активно-пассивные. Значение дебета и кредита в активных и пассивных счетах. Обороты и остатки в счетах, порядок их расчета. Взаимосвязь между счетами и балансом. Двойная запись, ее сущность и значение. Счета аналитического и синтетического учета, их строение, порядок составления, взаимосвязь. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета: оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета. Журнал учета фактов хозяйственной деятельности, шахматная оборотная ведомость по синтетическим счетам. Классификация счетов бухгалтерского учета. План счетов бухгалтерского учета.

Тема 4. Регистры и формы бухгалтерского учета (2 час.)

Учетные регистры, их сущность и значение. Виды и формы учетных регистров, их модификация. Классификация учетных регистров. Порядок и техника

записей в учетных регистрах. Хронологическая и систематическая записи. Ручная и машинная записи. Ошибки в счетных записях. Техника учетной регистрации. Способы исправления ошибок в документах и учетных регистрах. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная, упрощенная.

МОДУЛЬ 2. ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Тема 1. Учет денежных средств и расчетов (4)

Учет денежных средств, его задачи и организация. Порядок ведения и учета кассовых операций. Учет операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет денежных документов и переводов в пути. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте.

Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, сроки расчетов и исковая давность.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.

Учет расчетов с использованием векселей.

Учет расчетов, основанных на зачете взаимных требований.

Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами. Оценка дебиторской задолженности и ее влияние на финансовые результаты.

Учет резервов по сомнительным долгам.

Учет расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба.

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Учет расчетов с учредителями, дочерними и зависимыми предприятиями, филиалами.

Учет расчетов по совместной деятельности. Инвентаризация обязательств и расчетов, порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

Тема 2. Учет расчетов по заработной плате(2)

Общие положения по учету труда и заработной платы. Классификация личного состава. Учет движения личного состава в отделе кадров.

Формы и системы оплаты труда.

Первичная документация по учету труда. Взаимосвязь учета выработки с технологией и организацией производства.

Учет расчетов с персоналом по оплате труда и с депонентами. Учет удержаний из заработной платы. Учет отчислений от оплаты труда в единый социальный налог. Контроль за своевременностью и полнотой расчетов по оплате труда и расчетов с органами социального страхования и обеспечения.

Тема 3. Учет производственных запасов (2)

Принципы организации учета производственных запасов. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей. Учет материалов в пути и неот-

фактурованных поставок. Фактическая заготовительная себестоимость поступивших на предприятие материальных ценностей. Международные стандарты оценки материалов.

Учет расхода материальных ценностей. Порядок включения стоимости использованных материалов в затраты на производство по фактическим ценам закупки или приобретения (ФИФО), по средним фактическим ценам закупки или приобретения.

Организация аналитического учета материалов на складе и в бухгалтерии.

Особенности учета товарных операций в торговле.

Контроль за состоянием производственных запасов и порядок отражения в учете результатов инвентаризации.

Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов(2)

Основные средства и задачи их учета. Классификация и оценка основных средств. Учет при различных способах поступления основных средств. Понятие и классификация долгосрочных инвестиций. Учет затрат по капитальному строительству. Амортизация основных средств, способы начисления амортизации (линейный способ, способ уменьшаемого остатка, способ списания стоимости пропорционально объему продукции /работ/). Определение срока полезного использования объекта основных средств.

Учет затрат на восстановление основных средств. Учет ликвидации, реализации и прочего выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Лизинг: понятие лизинга; учет лизинговых операций у лизингодателя и у лизингополучателя.

Учет переоценки и результатов инвентаризации основных средств.

Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов.

Тема 5. Учет капитальных и финансовых вложений (2)

Понятие, классификация, значение и оценка финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других предприятий и в совместную деятельность. Учет финансовых вложений в акции, облигации (долговые ценные бумаги) и др. Книга учета ценных бумаг. Создание резервов под обесценение ценных бумаг. Учет финансовых вложений в займы.

Тема 6. Учет готовой продукции ее реализации (2)

Готовая продукция, работы и услуги, их состав и задачи учета. Состав затрат, формирующих фактическую производственную себестоимость продукции (работ и услуг), и учет выпуска ее из производства. Порядок оценки готовой продукции в текущем бухгалтерском учете. Момент признания факта реали-

зации. Учет реализации продукции (работ, услуг) по моменту отгрузки и моменту оплаты. Учет и распределение коммерческих расходов.

Учет посреднических операций.

Тема 7. Учет капиталов, резервов и займов (2)

Капитал как объект учета. Учет уставного капитала (учет складочного капитала хозяйственного товарищества, неделимого фонда производственного кооператива, уставного фонда государственного и муниципального унитарного предприятия). Изменение уставного капитала. Учет добавочного капитала. Учет резервного капитала.

Учет резервов предстоящих расходов и платежей.

Виды кредитов (краткосрочные, долгосрочные, в рублях, в СКВ). Учет долгосрочных и долгосрочных кредитов.

Учет процентов по кредитам.

Учет кредитов банка для работников.

Учет краткосрочных и долгосрочных займов.

Учет процентов по полученным займам.

Тема 8. Учет финансовых результатов и использования прибыли (2)

Порядок формирования доходов и расходов. Учет доходов и расходов от обычных видов деятельности. Учет прочих поступлений.

Учет прочих расходов.

Учет конечного финансового результата (прибыли или убытка).

Учет нераспределенной прибыли и ее использование.

Учет распределения доходов в акционерном обществе.

Тема 9. Финансовая отчетность (2)

Основные нормативные документы, регулирующие построение бухгалтерской отчетности предприятий. Состав, содержание и требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Отчетный год, сроки предоставления бухгалтерской отчетности.

Порядок оценки статей баланса. Подготовительные работы по составлению отчетности.

Содержание и порядок составления бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, пояснений к ним, предусмотренных нормативными актами.

Взаимосвязь показателей отчетности. Публичность отчетности. Искажение отчетности.

Тема 10. Принципы производственного учета (2)

Основные принципы учета затрат на производство. Понятие расходов организации и определение их величины. Признание расходов организации.

Классификация расходов организации по обычным видам деятельности.

Учет расходов по элементам затрат.

Учет затрат на производство работ, услуг вспомогательных производств.

Калькуляция производственных затрат и бюджета прямых коммерческих расходов.

Калькуляция бюджета постоянных расходов.

Калькуляция себестоимости реализации по видам продукции. Определение прямой рентабельности и маржинального дохода по видам продукции.

Понятие бюджета предприятия. Бюджет и план. Бюджетный период. Бюджетный цикл.

Инфраструктура бюджетного процесса. Аналитический, учетный, организационный и программно-технический компоненты.

Тема 11. Бухгалтерский учет на персональном компьютере (2)

Системы автоматизации бухгалтерского учета с применением персонального компьютера.

Общие представления и принципы работы в автоматизированных системах бухгалтерского учета.

Порядок заполнения справочников бухгалтерского учета.

Работа с планом счетов в автоматизированных системах бухгалтерского учета.

Операции и проводки в автоматизированных системах бухгалтерского учета.

Получение итоговой информации в автоматизированных системах бухгалтерского учета.

Формирование отчетности.

Сервисные возможности программ.

Тема 12. Международный бухгалтерский учет (2)

Международные аспекты бухгалтерского учета.

Основные системы организации бухгалтерского учета и отчетности, применяемые в мировой практике.

Основополагающие принципы бухгалтерского учета и отчетности в международных стандартах Обзор международных стандартов.

Организация бухгалтерского учета РФ в условиях перехода на международные стандарты.

Причины и значение перехода отечественного учета к международным стандартам.

Принципы российского бухгалтерского учета и их соответствие международным правилам.

Пути внедрения международных бухгалтерских стандартов в практику российского учета.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 ЧАСА)

Наименование и вид занятия

Раздел 1. Теория бухгалтерского учета (10 часа)

Тема 1. Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета. Классификация объектов бухгалтерского учета – 2 часа Практические занятия, проводимые с применением активных методов обучения в форме круглого стола (2 часа)

1. Проведение круглого стола «Сущность, предмет и метод бухгалтерского учета»
2. Классификация имущества предприятия и источников его образования

Тема 2. Баланс предприятия – 4 Практические занятия, проводимые с применением активных методов обучения в форме кейс-стади

1. Составление вертикального бухгалтерского баланса и балансового уравнения организации
2. Структура горизонтального бухгалтерского баланса
3. Влияние хозяйственных операций на бухгалтерский баланс
- 4.

Тема 3. Бухгалтерские счета и двойная запись – 4 часа

1. Структура и назначение бухгалтерских счетов
2. Счета синтетического и аналитического учета
3. Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
4. Составление оборотной ведомости по счетам синтетического учета
5. Составление оборотной ведомости по счетам аналитического учета

Раздел 2. Финансовый учет (26 часа)

Тема 1. Учет денежных средств и расчетов – 4 часа Практические занятия, проводимые с применением активных методов обучения в форме кейс-стади

1. Учет денежных средств в кассе предприятия
2. Учет денежных средств на расчетных счетах
3. Учет денежных средств на валютных счетах
4. Учет расчетов с подотчетными лицами
5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
6. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Тема 2. Учет расчетов по заработной плате – 2 часа

1. Документальное оформление и учет начислений по оплате труда

2. Документальное оформление и учет удержаний из оплаты труда

Тема 3. Учет производственных запасов – 2 часа Практические занятия, проводимые с применением активных методов обучения в форме кейс-стади

1. Учет поступления материалов
2. Учет списания материалов в производство
3. Учет товаров в предприятиях розничной торговли
4. Учет товаров в предприятиях оптовой торговли

Тема 4. Учет основных средств и НМА – 2 часа Практические занятия, проводимые с применением активных методов обучения в форме кейс-стади

1. Учет поступления основных средств
2. Учет выбытия основных средств
3. Учет амортизации основных средств
4. Учет создания. Поступления и выбытия НМА
5. Учет деловой репутации предприятия
6. Учет амортизации НМА
7. Учет затрат на восстановление основных средств
8. Учет арендованных основных средств

Тема 5. Учет капитальных и финансовых вложений – 2 часа Практические занятия, проводимые с применением активных методов обучения в форме кейс-стади

1. Учет капитальных вложений
2. Учет финансовых вложений в акции и облигации организации
3. Учет вкладов в уставные капиталы сторонних организаций

Тема 6. Учет готовой продукции и ее реализация – 2 часа

1. Учет выпуска готовой продукции
2. Учет реализации готовой продукции покупателям
- 3.

Тема 7. Учет капиталов, резервов, займов – 2 часа

1. Учет уставного капитала
2. Учет добавочного и резервного капитала
3. Учет резервов предприятия
4. Учет займов
5. Учет кредитов

Тема 8. Учет и анализ финансовых результатов и использования прибыли – 2/часа

1. Учет формирования финансового результата предприятия
2. Учет использования прибыли предприятия
3. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия

Тема 9. Финансовая отчетность – 2 часа

1. Составление бухгалтерского баланса предприятия
2. Составление Отчета о финансовых результатах

Тема 10. Принципы производственного учета – 2 часа

1. Учет затрат на производство продукции
2. Порядок учета и распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов
3. Определение фактической себестоимости выпущенной продукции в целом и по ее видам

Тема 11. Бухгалтерский учет на персональном компьютере – 2/ - часа

Тема 12. Международный бухгалтерский учет – 2/ - часа

1.Круглый стол по теме «Международный бухгалтерский учет»: изучение международных аспектов бухгалтерского учета и основных систем организации бухгалтерского учета и отчетности, применяемых в мировой практике и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

**III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «**Бухгалтерский учет**» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию; характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению; требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы; критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Теория бухгалтерского учета	ОК-10 ОПК-2 ОПК-3	Знает основные экономические понятия, законы и теории, показатели их классификации и способы определения; общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий,	УО-4, ПР-2	В.3,5,13,15,50,9
			Умеет применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели; осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, пользоваться локальными и глобальными сетями электронно-вычислительных машин; определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности	ПР-1, ПР-2, ПР-4	В.17,18,41,43,11
			Владеет методами экономической теории, умениями расчета экономических показателей; средствами реализации информационных процессов;	ПР-1, ПР-2, ПР-7	В.48,51,57
2	Финансовый учет	ОК-10	Знает анализ и оценку	ПР-1,	В.4,6,8,10

		ОПК-2 ОПК-3	<p>эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия);</p> <p>сущность и методы бухгалтерского учета, основы его организации, учетную политику организации, бухгалтерский учет расчетов, основных средств, нематериальных активов и других объектов, бухгалтерскую отчетность и ее международные стандарты, автоматизацию бухгалтерского учета;</p>	ПР-2	,60,
			<p>Умеет проводить учет товаров и материальных ценностей; оценивать и анализировать финансовые возможности предприятий;</p> <p>определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;</p>	ПР-1, ПР-2	В.59,47,49,30-38
			<p>Владеет аналитическими методами для оценки эффективности деятельности на предприятиях;</p> <p>умением и навыками документального и информационного обеспечения деятельности организации;</p> <p>-аналитическими методами для оценки эффективности деятельности на предприятиях</p>	ПР-1, ПР-2, ПР-11	В.52-56,44-47,39,40

Примечание: УО-4 – круглый стол, дискуссия;

Письменные и графические работы (ПР): тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), реферат (ПР-4), конспект (ПР-7); кейс-задача, разноуровневые задачи (ПР-11)

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

(Электронные и печатные издания)

1. Бабаев. Бухгалтерский финансовый учет Изд Дом «РИОР»

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-152314&theme=FEFU>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для бакалавров / В. Г. Гетьман, В. А. Терехова. Гетьман, В. Г. Москва : Дашков и К°, 2013, - 504 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:673631&theme=FEFU>

3. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебное пособие для вузов / В. П. Астахов. Астахов, Владимир Павлович. 9-е изд., перераб. и доп. Москва : Юрайт , 2011. 955с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:307297&theme=FEFU>

4. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. Г. Макарова ; под ред. Ю. А. Бабаева. Бабаев, Юрий Агивович.

Изд. 4-е, перераб. и доп. Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М , 2012. Вузовский учебник ИНФРА-М575 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:697414&theme=FEFU>

5. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие . в 2 ч. : ч. 1 . Теоретические основы. Оборотные и внеоборотные активы / О. Г. Житлухина, З. В. Садовая ; Дальневосточный федеральный университет, Школа экономики и менеджмента. Житлухина, Ольга Геннадьевна. 2013 г., 286 с.

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:730461&theme=FEFU>

6. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие . в 2 ч. : ч. 2 . Финансовые результаты, собственный капитал и обязательства / О. Г. Житлухина, З. В. Садовая ; Дальневосточный федеральный университет, Школа экономики и менеджмента. Житлухина, Ольга Геннадьевна. 2014 г. 199 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:757816&theme=FEFU>

7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-511230&theme=FEFU>

8. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для вузов / М. А. Вахрушина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. Вахрушина, Мария Арамовна. 8-е изд., перераб. и доп. Москва : Национальное образование , 2012. 671 с.
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:726087&theme=FEFU>

9. Бухгалтерский учет в торговле. 5-е изд Соснаускене О. И 5-е изд Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-966&theme=FEFU>

10. Мизиковский Бухгалтерский финансовый учет Издательство «Магистр»
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-466044&theme=FEFU>

11. Бухгалтерский финансовый учет Керимов В. Э Дашков и К
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-24777&theme=FEFU>

10. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: Учебник / В.Ф. Палий. - 6-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 506 с., 1000 экз. Режим доступа:

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-372372&theme=FEFU>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Трусков, А.Ф. Бухгалтерский, налоговый учет и делопроизводство на Excel для малого бизнеса / А. Ф. Трусков, Санкт-Петербург : Питер, 2008, 218 с.
2. Ромашова И.Б. Финансовый менеджмент. Основные темы. Деловые игры : учеб. пособие для вузов / И. Б. Ромашова. 3-е изд., стер. М. : КноРус, 2009, 336 с.

3. Проданова, Н.А. Бухгалтерское дело и постановка учета на предприятии : [учебное пособие для вузов] / Н. А. Проданова, Москва : Налог Инфо, 2006., 318 с.
4. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>
5. Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / В.Г. Гетьман, В.Э. Керимов, З.Д. Бабаева, Т.М. Неселовская; Под ред. В.Г. Гетмана. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 717 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=186384>
6. Фролова Т.А. Бухгалтерский учет Конспект лекций. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2011. <http://www.aup.ru/books/m219/>
7. М. А. Рябова, Н. А. Богданова ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА Учебное пособие. Ульяновск: УлГТУ, 2009. <http://www.aup.ru/books/m1393/>
8. О. С. Штурмина МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ УЧЕТА И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ Учебное пособие. Ульяновск : УлГТУ, 2010. <http://www.aup.ru/books/m1399/>
9. Патров В.В. Название: Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании Издательство: Питер, БИНФА Год: 2009 <http://eknigi.org/biznes/39733-buxgalterskij-uchet-v-torgovle-i-obshhestvennom.html>
10. Бухгалтерский учет Автор: Сафронова Ю.В. Издательство: МИЭМП Год: 2010. http://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/136771-buxgalterskij-uchet.html
11. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет Автор: Т. Л. Крутякова Издательство: АйСи Групп http://eknigi.org/nauka_i_ucheba/16593-osnovnye-sredstva-buxgalterskij-i-nalogovyj-uchet.html

Нормативно-правовые материалы

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. № 38н, от 18 сентября 2006 г. № 115н, от 08.11.2010 № 142н) URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
2. Положение «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утверждено Банком России 19.06.2012 N 383-П) URL:
<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. № 142н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
5. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» (ПБУ 21/2008) (утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
6. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008 (утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
7. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03 (утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
8. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02 (утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>
9. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010) (утверждено приказом Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06. 2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

11. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010) (утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 №167н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

12. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006№ 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98(утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000 (утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 №132н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007 (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н) URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02 (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02 (утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02 (утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

22. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, с изменениями от 30 декабря 1999 г. № 107н, от 24 мар-

та 2000 г. № 31н, от 18 сентября 2006 г. № 116н, от 26 марта 2007 г. № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

23. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утверждено Банком России 12.10.2011 N 373-П) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

24. Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга (утверждены приказом Минфина России от 17 февраля 1997 г. № 15, с изменениями от 23 января 2001 г. № 7н) URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

25. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

26. Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003г. №173-ФЗ URL:

<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card;page=splus;rnd=177853.835170118836686;;ts=01778536941369876731187>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.aup.ru/books/m219/> . Т.А. Фролова Бухгалтерский учет Конспект лекций. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2011.

2. <http://www.aup.ru/books/m1393/> М. А. Рябова, Н. А. Богданова
ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
Учебное пособие. Ульяновск : УлГТУ, 2009.

3. <http://www.aup.ru/books/m1399/> О. С. Штурмина МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ УЧЕТА И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ Учебное пособие. Ульяновск : УлГТУ, 2010.

4. <http://gendocs.ru/v245/лекции> -

товарооборот и продукция предприятия общественного питания Лекции - Товарооборот и продукция предприятия общественного питания. «Красноярский государственный торгово-экономический институт» 2004

- 5.<http://eknigi.org/biznes/39733-buxgalterskij-uchet-v-torgovle-i-obshhestvennom.html> Патров В.В. Название: Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании Издательство: Питер, БИНФА Год: 2009
- 6.http://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/136771-buxgalterskij-uchet.html Бухгалтерский учет Автор: Сафронова Ю.В. Издательство: МИЭМП Год: 2010.
- 7.http://eknigi.org/nauka_i_ucheba/16593-osnovnye-sredstva-buxgalterskij-i-nalogovuj-uchet.html Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет Автор: Т. Л. Крутякова Издательство: АйСи Групп

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лекционных занятий и подготовки к практическим занятиям и самостоятельной работе используются аудитории с мультимедийным комплексом (все аудитории).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по дисциплине «Управление финансами и бухгалтерский учет»

*Направление подготовки: 09.03.01 «Информатика и вычислительная
техника»*

*Профиль «Автоматизированные системы обработки
информации и управления»»*

Квалификация выпускника: бакалавр

Владивосток

2017 г.

**План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине
«Управление финансами и бухгалтерский учет»**

2 семестр

Модуль/тема	Дата/Сроки выполнения (Номер недели семестра)	Виды СРС,	Примерные нормы времени	Формы контроля СРС
1/1	1,2	ЛМ, РЛ, ПР, ВС	4/10	ОР, ПРСЗ, КР
1/2	3	ЛМ, РЛ, ПР, РСЗ	4/10	ОР, ПРСЗ, ТЗ
1/3	4,5	ЛМ, РЛ, РСЗ	8/10	ПРСЗ, ТЗ
2/1	6	ЛМ, РЛ, РСЗ, РМ	6/8	ПРСЗ, ТЗ
2/2	7,8	ЛМ, РЛ,	8/8	ПРЗ, КР
2/3	9	ЛМ, РЛ	4/10	РСЗ, КР
2/4	10	ЛМ, РЛ	6/8	РСЗ, КР
2/5	11	ЛМ, РЛ, РСЗ	4/8	ПРСЗ
2/6	12	ЛМ, РЛ, РСЗ	6/10	ТЗ
2/7	13	ЛМ, РЛ, РСЗ	4/10	ТЗ
2/8	14	ЛМ, РЛ, РСЗ	6/10	ПРЗ, КР
2/9	15	ЛМ, РЛ	4/8	ТЗ
2/10	16	ЛМ, РЛ, РСЗ	4/10	ПРЗ
2/12	17	ЛМ, РЛ	4/2	УО
	Итого в 3 семестре	-	72/128	-

Условные обозначения:

ЛМ – повторение лекционного материала
 РЛ – работа с литературой
 ВС – подготовка вопросов семинара
 ПР – подготовка рефератов к семинарским занятиям
 КО – подготовка к контрольному опросу
 РСЗ – решение ситуационных задач
 КР – контрольная работа
 СОБ – собеседование
 ОР – обсуждение рефератов
 УО – устный опрос
 РМ – работа с раздаточным материалом
 ТЗ – тестовые задания
 КР – проверка контрольных работ

ПРЗ – проверка расчетных задач
ПРСЗ – проверка решения ситуационных задач

Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучаемых, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно – воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, через вовлечение в него студента, который из пассивного объекта обучения становится активным субъектом учебного процесса. Из этого следует:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Виды самостоятельной работы студентов:

Репродуктивная самостоятельная работа – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций,

магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет – ресурсы, повторение учебного материала и др.

Познавательная – поисковая самостоятельная работа – подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

Творческая самостоятельная работа - написание рефератов, научных статей, участие - научно – исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

В результате выполнения самостоятельной работы студенты должны расширить свои знания по основным разделам дисциплины путем поиска, овладеть навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации по работе с литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию, участию в научных конференциях.

Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основа-

тельно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного.

Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли автора, статистические и дата-логические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрытие пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение спо-

способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот,

иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;

2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

- обосновывается актуальность выбранной темы;
- определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;
- описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;
- кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - полуторный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего- 2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Критерии оценки реферата:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством на-

глядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические уда-

рения и пр.

4. Психологический критерий

взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания

5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации

соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

Предоставление конспектов лекций – 6-я неделя семестра

Отчет по домашним заданиям – на занятиях согласно плану практических занятий

Отчет по работе над отдельными темами, вынесенными на самостоятельное изучение:

- защита рефератов – на занятиях согласно плану практических занятий.

Контроль за работой над рефератом проводится в период плановых консультаций;

- подготовка докладов для семинарских занятий. Контроль за работой над докладом проводится в период плановых консультаций.

Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

Процент выполненных заданий СРС	Оценка
85% - 100%	отлично
75% - 84%	хорошо

61% - 74%	удовлетворительно
0% - 60%	неудовлетворительно



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Управление финансами и бухгалтерский учет»

Направление подготовки

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

Владивосток

2017 г.

Паспорт Фонда оценочных средств

по дисциплине «Управление финансами и бухгалтерский учет»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-10 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает	основные категории и понятия, экономические законы и теории, основы управления предприятием
	Умеет	применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели;
	Владеет	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами экономической теории, умениями расчета экономических показателей.
ОПК-2 способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	Знает	программное обеспечение и технологии программирования, средства их реализации,
	Умеет	использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;
	Владеет	умением и навыками документационного и информационного обеспечения деятельности организации в области бухгалтерского учета и отчетности;
ОПК-3 способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Знает	виды бухгалтерских счетов и значение двойной записи, понятие документации и инвентаризации, форм бухгалтерского учета
	Умеет	классифицировать, оценивать и систематизировать на бухгалтерских счетах хозяйственные операции
	Владеет	правилами формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

№ п/п	Контролируемые разделы	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Теория бухгалтерского учета	ОК-10, ОПК-2 ОПК -3	<p>Знает основные экономические понятия, законы и теории, показатели их классификации и способы определения;</p> <p>общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации;</p> <p>организационно-правовые формы предприятий, их ресурсы, экономические показатели деятельности предприятий,</p>	УО-4, ПР-2	В.3,5,13,15,50,9
			<p>Умеет применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели;</p> <p>осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, пользоваться локальными и глобальными сетями электронно-вычислительных</p>	ПР-1, ПР-2, ПР-4	В.17,18,41,43,11

			<p>машин; определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности</p>		
			<p>Владеет методами экономической теории, умениями расчета экономических показателей; средствами реализации информационных процессов;</p>	<p>ПР-1, ПР-2, ПР-7</p>	<p>В.48,51,57</p>
2	<p>Финансовый учет</p>	<p>ОК-10, ОПК-2 ОПК -3</p>	<p>Знает анализ и оценку эффективности финансово-хозяйственной организации (предприятия); сущность и методы бухгалтерского учета, основы его организации, учетную политику организации, бухгалтерский учет расчетов, основных средств, нематериальных активов и других объектов, бухгалтерскую отчетность и ее международные стандарты, автоматизацию</p>	<p>ПР-1, ПР-2</p>	<p>В.4,6,8,10,60,</p>

		бухгалтерского учета;		
		Умеет проводить учет товаров и материальных ценностей; оценивать и анализировать финансовые возможности предприятий; определять ресурсы предприятия, экономические показатели его деятельности;	ПР-1, ПР-2	В.59,47,49,30-38
		Владеет аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой, товароведной, маркетинговой, логистической и рекламной деятельности на предприятиях; умением и навыками документального и информационного обеспечения коммерческой, маркетинговой, товароведной, логистической и рекламной деятельности организации;	ПР-1, ПР-2, ПР-11	В.52-56,44-47,39,40
		-аналитическими		

			методами для оценки эффективности коммерческой, товароведной, маркетинговой, логистической и рекламной деятельности на предприятиях		
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Примечание: УО-4 – круглый стол, дискуссия;

Письменные и графические работы (ПР): тесты (ПР-1), контрольные работы (ПР-2), реферат (ПР-4), конспект (ПР-7); кейс-задача, разноуровневые задачи (ПР-11)

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели
ОК-10 – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	знает (пороговый уровень)	основные категории и понятия, экономические законы и теории, основы управления предприятием	Знание теории и практика массовой информации, коммуникационного менеджмента, психологии массовых коммуникаций	Способность к культуре мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
	умеет (продвинутый)	применять экономические термины, законы и теории, определять экономические показатели;	Умение пользоваться логикой и теорией аргументации, основами теории коммуникации, стилистикой и литературным редактированием	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
	владеет (высокий)	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами экономической теории,	Владение основами менеджмента и экономики	Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при реше-

		умениями расчета экономических показателей.		нии социальных и профессиональных задач; способность анализировать социально значимые проблемы и процессы
ОПК-2 способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач	знает (пороговый уровень)	программное обеспечение и технологии программирования, средства их реализации,	Знание теории и практики связей с общественностью, теории и практики рекламы, теории и практики массовой информации, теории организации и оргпроектирования	способность обсуждать профессиональные проблемы, отстаивать свою точку зрения, объяснять сущность явлений, событий, процессов, делать выводы, давать аргументированные ответы
	умеет (продвинутый)	использовать информационные компьютерные технологии в профессиональной деятельности;	Умение организовать учет средств в организации, практически управлять финансовыми ресурсами	способность реализовывать знания в области бухучета как сферы профессиональной деятельности
	владеет (высокий)	умением и навыками документационного и информационного обеспечения деятельности организации в области бухгалтерского учета и отчетности;	Владение основами конфликтологии, теории организации и оргпроектирования, элементами государственного и муниципального управления, управления финансами	способность оперативно принимать решения, в том числе в кризисных ситуациях; способность к выработке нестандартных решений
ОПК-3 способностью разрабатывать бизнес-планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием	Знает	виды бухгалтерских счетов и значение двойной записи, понятие документации и инвентаризации, форм бухгалтерского учета	Знание порядка разработки проектных требований к функциям системы	способность разрабатывать технические задания проектов
	Умеет	классифицировать, оценивать и систематизировать на	умение сопровождать внедрение финан-	способность сопровождать внедрение про-

		бухгалтерских счетах хозяйственные операции	сового проекта и исполнение его функциональных требований	ект и исполнение его функциональных требований
	Владеет	правилами формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	владение методами разработки финансовых проектов и формированием требований к ним	способность пользоваться методами разработки финансовых проектов и формированием требований к ним

Комплект тестовых заданий, варианты заданий для контрольных работ, вопросов к экзамену

Тесты по теме «Предмет и метод бухгалтерского учета»

1. Какие функции выполняются бухгалтерским учетом?

Ответы:

- 1 Сбора, регистрации и обобщения информации
- 2 Записи информации в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности
- 3 Информационная, контрольная и аналитическая функции
- 4 Языка бизнеса

2. Назовите основные виды бухгалтерского учета?

Ответы:

- 1 Финансовый, управленческий, налоговый
- 2 Оперативный, статистический, экологический
- 3 Стратегический, тактический, оперативный
- 4 Внутрихозяйственный, внешний

3. Какие измерители используются в бухгалтерском учете?

Ответы:

- 1 Меры веса, расстояния, стоимости
- 2 Рубли, тонны, километры
- 3 Денежные

4 Натуральные, трудовые, денежные

4. Какой из ниже перечисленных видов учета выполняет организующую роль?

Ответы:

- 1 Оперативный
- 2 Бухгалтерский
- 3 Статистика

5. Быстрота получения информации – одна из отличительных черт учета

Ответы:

- 1 Оперативный
- 2 Бухгалтерский
- 3 Статистика

6. Какие органы оказывают доминирующее влияние на регулирование учета в РФ?

Ответы:

- 1 Органы законодательной и исполнительной власти
- 2 Институт профессиональных бухгалтеров
- 3 Международные профессиональные бухгалтерские организации

7. Какие нормативные документы регулируют учет на высшем уровне?

Ответы:

- 1 ФЗ «О бухгалтерском учете»
- 2 Система российских стандартов (ПБУ)
- 3 Единый План счетов

8. В каком порядке должны пересматриваться нормативные документы

Ответы:

- 1 Не имеет значения
- 2 Сначала высших уровней, затем низших
- 3 Сначала низших уровней, далее высших

9. Что понимается под допущением непрерывности деятельности организации?

Ответы:

1 Предположение, что организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности

2 Предположение, что организации не грозит несостоятельность и банкротство

3 Прогнозируемое финансовое положение организации устойчиво

4 Организация имеет источники финансирования активов, необходимые для поддержания текущей и инвестиционной деятельности

10. Каковы основные принципы бухгалтерского учета?

Ответы:

1 Объективности, начислений, преемственности, периодичности

2 Двойной записи, непротиворечивости, своевременности

3 Автономности, двойственности, денежного измерения, начислений, осмотрительности

4 Своевременности, полноты, достоверности.

1. Что является объектом бухгалтерского учета?

Ответы:

1 Хозяйственная деятельность организаций и их подразделений

2 Экономические ресурсы, классификация по группам с детализацией по отдельным видам

3 Хозяйственные операции и их результаты

4 Имущество организации, ее обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе ее деятельности

2. Что является предметом бухгалтерского учета?

Ответы:

1 Хозяйственная деятельность организации

2 Имущество организации и источники его образования

3 Упорядоченная и регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, по источникам его образования; хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении целью выполнения намеченных планов (заданий)

4 Затраты на производство и продажу продукции

3. Как группируется имущество по составу и размещению?

Ответы:

1 Основные, денежные и финансовые вложения

2 Нематериальные активы, оборотные и денежные средства

3 Основные, оборотные денежные средства; нематериальные финансовые активы; средства в расчетах

4 Отвлеченные оборотные средства и финансовые активы

4. Как группируется имущество по источникам формирования?

Ответы:

1 Собственные и заемные обязательства

2 Капитал и резервы, долговые обязательства

3 Обязательства по расчетам, займы и кредиты банка

4 Фонды, резервы, прибыль, целевое финансирование

5. Дайте наиболее полное определение метода бухгалтерского учета

Ответы:

1 Совокупность способов и приемов для правильного ведения бухгалтерского учета

2 Балансовое обобщение имущества, обязательств и хозяйственных операций

3 Способ познания предмета бухгалтерского учета

4 Система способов и приемов познания предмета бухгалтерского учета посредством документации, инвентаризации, баланса, оценки, калькуляции, системы счетов, двойной записи и отчетности организации

6. Назовите основные виды бухгалтерских балансов

Ответы:

- 1 Периодические, годовые, вступительные
- 2 Годовые, вступительные и разделительные
- 3 Периодические, saniруемые и ликвидационные
- 4 Периодические, годовые, вступительные, разделительные, saniруемые, ликвидационные, сводные

7. Дайте определение бухгалтерского баланса

Ответы:

- 1 Совокупность показателей, отражающих состав имущества организации в неденежной оценке
- 2 Балансовый метод отражения информации за отчетный период
- 3 Обобщение ресурсов организации и обязательств за определенный период
- 4 Способ экономической группировки и обобщения имущества по составу и размещению и источникам его формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату

8. Сколько разделов в бухгалтерском балансе?

Ответы:

- 1 Четыре раздела
- 2 Три раздела в активе и три раздела в пассиве
- 3 Пять разделов
- 4 Три раздела в активе

9. Какое из равенств обязательно в бухгалтерском балансе?

Ответы:

1. Равенство итогов раздела II и раздела IV
2. Равенство итогов раздела I актива и раздела V пассива
3. Равенство итогов актива и пассива баланса (валюта баланса)
4. Равенство итогов раздела III актива и раздела IV пассива баланса

10. С какой целью на предприятии проводится инвентаризация?

Ответы:

1 Информирование различных групп пользователей о финансовом положении и результатах деятельности фирмы

2 Контроль за соблюдением законодательства РФ со стороны государственных органов

3 Использование бухгалтерских данных для оперативного учета

11. Счет - это

Ответы:

1 способ группировки информации об однородных объектах учета

2 взаимосвязь между дебетом и кредитом

3 классификация общей номенклатуры синтетических показателей

12. Система счетов – это

Ответы:

1 способ группировки данных синтетического учета

2 способ экономической группировки, текущего отражения и контроля за средствами

3 перечень аналитических счетов, используемых в учете

13. Двойная запись – способ

Ответы:

1 группировки объектов учета

2 отражения хозяйственных операций

3 обобщения данных бухгалтерского учета

14. Финансово – результативные счета используют для отражения

Ответы:

1 фактической себестоимости конкретных объектов

2 хозяйственных средств

3 прибылей и убытков

15. Хронологическая запись проводится

Ответы:

1 систематически

2 последовательно

16. Корреспонденция счетов – взаимосвязь между

Ответы:

- 1 дебетом одного и кредитом другого счета
- 2 синтетическим и аналитическим счетами
- 3 аналитическими счетами и субсчетами

17. Субсчет - это

Ответы:

- 1 счет синтетического учета
- 2 счет аналитического учета
- 3 способ группировки данных аналитического учета

18. Сальдо конечное по активному счету равно нулю, если

Ответы:

- 1 по счету в течение месяца не было движения
- 2 оборот по дебету счета равен обороту по кредиту счета
- 3 сальдо начальное плюс дебетовый оборот равны кредитовому оборо-

ту

19. Сальдо конечное по пассивному счету равно нулю, если

Ответы:

- 1 по счету в течение месяца не было движения
- 2 сальдо начальное плюс кредитовый оборот равны дебетовому оборо-

ту

- 3 оборот по дебету счета равен обороту по кредиту счета

20. План счетов бухгалтерского учета – это

Ответы:

- 1 классификация общей номенклатуры синтетических показателей бухгалтерского учета
- 2 перечень аналитических счетов, используемых в учете
- 3 совокупность синтетических и аналитических счетов

21. Учетные регистры используются для

Ответы:

- 1 упрощения бухгалтерского учета
- 2 группировки данных в необходимых разрезах
- 3 подготовки данных для обработки на машинах

22. Систематические регистры бухгалтерского учета предназначены для

Ответы:

- 1 отражения однородных по экономическому содержанию операций
- 2 подготовки данных для обработки на машинах
- 3 отражения операций в хронологическом разрезе

23. Регистры хронологического учета предназначены

Ответы:

- 1 отражения однородных по экономическому содержанию операций
- 2 подготовки данных для обработки на машинах
- 3 регистрации операций по мере их совершения

24. При использовании мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета оборотная ведомость по синтетическим счетам составляется на основе итогов

Ответы:

- 1 мемориальных ордеров
- 2 первичных документов
- 3 Главной книги

25. В основу построения журналов-ордеров положен признак

Ответы:

- 1 дебетовый
- 2 кредитовый
- 3 дебетовый и кредитовый

26. При журнально-ордерной форме учета оборотная ведомость по синтетическим счетам

Ответы:

- 1 составляется
- 2 не составляется

Тесты по теме «Учет денежных средств и расчетов»

1. Денежные средства организации представляют собой совокупность денег, находящихся:

Ответы:

- 1 В кассе или на расчетном счете
 - 2 В кассе, на банковских, расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных депозитах
 - 3 На депозитных и специальных счетах в банке
 - 4 В чековых книжках, переводах в пути и денежных документах
2. Где организации должны хранить свободные денежные средства?

Ответы:

- 1 В кассе организации
 - 2 На расчетных счетах в учреждениях банков
 - 3 На депозитных счетах в банках
 - 4 В чековых книжках
3. Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу организации?

Ответы:

- 1 Расходным кассовым ордером
 - 2 Квитанцией к приходному кассовому ордеру
 - 3 Приходным кассовым ордером
 - 4 Выпиской из кассовой книги
4. Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами осуществляются:

Ответы:

- 1 Без ограничения размера
- 2 В пределах 25 тыс. руб. за одну операцию
- 3 В пределах 10 тыс. руб. за одну операцию
- 4 В пределах 60 тыс. руб. за одну операцию

5. На какое должностное лицо возлагается контроль за правильным ведением кассовых операций?

Ответы:

- 1 На руководителя организации
- 2 На кассира
- 3 На главного бухгалтера
- 4 На финансового директора

6. Лимит денежных средств в кассе устанавливается:

Ответы:

- 1 Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации
- 2 По согласованию с учреждением банка
- 3 Руководителем организации
- 4 Не устанавливается

7. Какой документ составляется при снятии наличных денег с расчетного счета?

Ответы:

- 1 Платежное поручение
- 2 Объявление на взнос наличными
- 3 Чек
- 4 Платежное требование-поручение

8. На каком счете осуществляется учет денежных документов?

Ответы:

- 1 57 «Переводы в пути»
- 2 50 «Касса»
- 3 52 «Валютные счета»
- 4 51 «Расчетные счета»

9. Условия осуществления операций с корпоративными картами устанавливаются:

Ответы:

- 1 По договоренности между организацией и банком

- 2 Нормативными документами
- 3 Учредительными документами банка
- 4 Условными документами организации

10. К переводам в пути относятся:

Ответы:

- 1 Только сдача выручки инкассатору
- 2 Только сдача выручки в отделение связи
- 3 Сдача выручки инкассатору, в отделение связи, в вечернюю кассу банка
- 4 Только сдача денежных средств в вечернюю кассу банка

Тесты по теме «Учет основных средств»

1. Что означает понятие «основные средства»?

Ответы:

- 1 Средства труда, предназначенные для производства продукции
- 2 Здания, сооружения, рабочие основные машины и оборудование, транспортные средства, производственный и хозяйственный инвентарь, служащий более одного года
3. Предметы стоимостью более стократного размера минимальной месячной оплаты труда
4. Предметы, используемые в производстве продукции, служащие более одного года независимо от их стоимости, способные приносить доход; не предполагается перепродажа предметов

2. Как группируются основные средства?

Ответы:

- 1 По отраслевому признаку и по назначению
- 2 По степени использования, наличию прав, назначению и по отраслевому признаку
- 3 По назначению, по степени использования и наличию прав
- 4 По наличию прав, отраслевому признаку и назначению

3. Какая стоимость используется для оценки основных средств в учете?

Ответы:

- 1 Первоначальная
- 2 Остаточная
- 3 Восстановительная
- 4 Рыночная

4. Кокой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?

Ответы:

- 1 Д 01 – К 60
- 2 Д 01 – К 08
- 3 Д 01 – К 76
- 4 Д 08 – К 60

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при безвозмездном получении основных средств производственного назначения?

Ответы:

- 1 Д 01 – К 08
- 2 Д 01 – К 91
- 3 Д 08 – К 98
- 4 Д 01 – К 80

6. Какой записью на счетах отражается поступление основных средств в качестве вклада в уставный капитал?

Ответы:

- 1 Д 75 – К 80
- 2 Д 01 – К 80
- 3 Д 08 – К 75
- 4 Д 01 - К 08

7. Каковы способы начисления амортизации основных средств?

Ответы:

- 1 Линейный, уменьшаемого остатка

2 Списание стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, линейный

3 Списание стоимости пропорционально объему продукции, уменьшаемого остатка

4 Линейный, уменьшаемого остатка, списание стоимости пропорционально объему продукции и по сумме чисел лет срока полезного использования

8. Что означает бухгалтерская запись: Д 26 – К 02?

Ответы:

1 Начисление амортизации по основным средствам общепроизводственного назначения

2 Начисление амортизации по объектам основных средств обслуживающих производств и хозяйств

3 Начисление амортизации по основным средствам общехозяйственного назначения

9. На какие виды подразделяется ремонт основных средств?

Ответы:

1 На текущий, капитальный

2 На капитальный, средний

3 На текущий, средний

4 На текущий, средний, капитальный

10. Какая составляется бухгалтерская проводка при выбытии основных средств по остаточной стоимости?

Ответы:

1 Д 99 – К 01

2 Д 90 – К 01

3 Д 02 – К 91₃

4 Д 62 – К 91₃

11. Какой записью на счетах у арендодателя отражают сдачу в текущую аренду основных средств на условиях сохранения прав собственника?

Ответы:

- 1 Д 01 – К 03
- 2 Д 011 – К 01₂
- 3 Д 01 - К03
- 4 Д 03 – К 03

12. Какая составляется бухгалтерская проводка у арендатора по отражению погашенной задолженности перед арендодателем по арендной плате?

Ответы:

- 1 Д 60 – К 50
- 2 Д 76 – К 50
- 3 Д 60 – К 52
- 4 Д 76 – К 51

Тесты по теме «Учет расходов на продажу и финансовых результатов»

1. Прибыль, полученная от продажи продукции (работ, услуг), отражается записью

Ответы:

- 1 Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», К-т 99 «Прибыли и убытки»
- 2 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
- 3 Д-т 90 «Продажи», К-т 99 «Прибыли и убытки»
- 4 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 90 «Продажи»

2. Убыток, полученный от продажи основных средств, отражается

Ответы:

- 1 Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», К-т 99 «Прибыли и убытки»
- 2 Д-т 90 «Продажи», К-т 99 «Прибыли и убытки»
- 3 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 91 «Прочие доходы и расходы»
- 4 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»

3. К прочим доходам относятся

Ответы:

- 1 полученное страховое возмещение
- 2 доходы от сдачи имущества в аренду
- 3 положительные курсовые разницы
- 4 активы, полученные безвозмездно

4. К прочим расходам относятся

Ответы:

- 1 налог на рекламу
- 2 налог на операции с ценными бумагами
- 3 налог на землю
- 4 налог на прибыль

5. Чистая прибыль списывается в конце отчетного года

Ответы:

- 1 Д-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», К-т 82 «Резервный капитал»
- 2 Д-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», К-т 75 «Расчеты с учредителями»
- 3 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
- 4 Д-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», К-т 99 «Прибыли и убытки»

6. На каком счете учитывают курсовые разницы?

Ответы:

- 1 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
- 2 91 «Прочие доходы и расходы»
- 3 90 «Продажи»
- 4 98 «Доходы будущих периодов»

7. Отражена выручка от реализации продукции, работ, услуг

Ответы:

- 1 Д-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», К-т 90 «Продажи»
- 2 Д-т 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», К-т 90 «Продажи»
- 3 Д-т 91 «Прочие доходы и расходы», К-т 99 «Прибыли и убытки»
- 4 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

8. Что является чрезвычайным доходом?

Ответы:

- 1 сумма дооценки активов
- 2 страховое возмещение
- 3 курсовые разницы
- 4 проценты за кредиты и займы

9. Начислены дивиденды учредителям (участникам), не являющимся работниками организации

Ответы:

- 1 Д-т 99 «Прибыли и убытки», К-т 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- 2 Д-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», К-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»
- 3 Д-т 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», К-т 75-2 «Расчеты с учредителями по выплате доходов»
- 4 Д-т 75-2 «Расчеты с учредителями по выплате доходов», К-т 99 «Прибыли и убытки»

10. Сумма налога на прибыль учитывается на счете

Ответы:

- 1 83 «Добавочный капитал»
- 2 98 «Доходы будущих периодов»
- 3 99 «Прибыли и убытки»

Тесты по теме «Бухгалтерская отчетность»

1. Что понимается под бухгалтерской отчетностью?

Ответы:

- 1 Составление баланса, отчета о прибылях и убытках
- 2 Система показателей имущества и финансового положения организации по результатам ее хозяйственной деятельности за отчетный период, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам
- 3 Обобщение и систематизация состояния имущества организации с целью проведения анализа и управления
- 4 Единая система данных о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении, составляемая на основе данных бухгалтерского учета

2. Какие формы бухгалтерской отчетности были приняты на 2017 г.?

Ответы:

- 1 Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах
- 2 Отчет о прибылях и убытках, о движении капитала
- 3 Бухгалтерский баланс и приложение к бухгалтерскому балансу
- 4 Бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, формы 3, 4, 5, 6, пояснительная записка

3. Какие требования предъявляются к составлению бухгалтерской отчетности?

Ответы:

- 1 Полное и достоверное отражение имущественного и финансового положения организации
- 2 Отчетность должна основываться на данных форм первичной документации, синтетического и аналитического учета
- 3 Отчетность составляется на русском языке, в рублях и подписывается руководителем организации
- 4 Отчетность должна быть достоверной, полной, включать показатели деятельности филиалов; основываться на данных унифицированных форм первичной учетной документации синтетического и аналитического учета;

составлена на русском языке в валюте России и подписана руководителем и главным бухгалтером организации

4. Кому предоставляется отчетность в обязательном порядке?

Ответы:

- 1 Участникам или собственникам организации
- 2 Территориальным органам государственной статистики по месту их регистрации
- 3 Банкам и финансовым органам
- 4 Учредителям, органам государственной статистики, органам исполнительной власти, банкам, налоговой инспекции и другим пользователям в соответствии с действующим законодательством РФ

5. В какие сроки предоставляется годовая бухгалтерская финансовая отчетность?

Ответы:

- 1 В течение 60 дней по окончании года
 - 2 В течение 30 дней по окончании года
 - 3 В течение 90 дней по окончании года
 - 4 В течение 120 дней по окончании года
6. В какие сроки предоставляется квартальная бухгалтерская финансовая отчетность?

Ответы:

- 1 В течение 60 дней по окончании квартала
 - 2 В течение 15 дней по окончании квартала
 - 3 В течение 10 дней по окончании квартала
 - 4 В течение 30 дней по окончании квартала
7. Имеет ли право организация публиковать годовой бухгалтерский отчет в открытой печати?

Ответы:

- 1 Не имеет такого права, поскольку данные отчетности являются коммерческой тайной

- 2 Имеет, поскольку это право организации никем не ограничивается
- 3 Не только имеет право публикации, но и обязана это делать
- 4 Организация может публиковать отчет об имущественном и финансовом положении лишь после подтверждения его достоверности независимым аудитором

8. Из каких показателей складывается прибыль (убыток) до налогообложения в форме № 2 «отчет о прибылях и убытках»?

Ответы:

- 1 Прибыль (убыток) от продажи плюс прочие доходы
- 2 Прибыль (убыток) от продажи минус прочие расходы
- 3 Прибыль (убыток) от финансово-хозяйственной деятельности минус отложенные налоговые активы плюс доходы
- 4 Прибыль (убыток) от продажи плюс прочие доходы и минус прочие расходы

9. Из каких показателей складывается приток денежных средств по форме № 4 «Отчет о движении денежных средств»?

Ответы:

- 1 Выручка от продажи товаров, продукции, работ, услуг, основных средств и иного имущества
- 2 Выручка от продажи продукции, авансы полученные, бюджетные ассигнования, кредиты и займы
- 3 Выручка от продажи товаров, продукции, основных средств и иного имущества, авансы полученные, кредиты, займы, бюджетные ассигнования, дивиденды, проценты по финансовым вложениям
- 4 Выручка от продажи товаров, продукции, безвозмездно поступившие средства, займы, кредиты, дивиденды, проценты

10. Какими группами показателей характеризуется обычная деятельность организации в пояснительной записке к балансу и отчету о прибылях и убытках?

Ответы:

1 Характеристика основных средств (доля активной части основных средств, коэффициенты износа, обновления и выбытия)

2 Показатели оценки финансовых результатов и финансового состояния (чистая прибыль, рентабельность основной деятельности, рентабельность основного капитала, доля собственных средств, коэффициенты текущей, быстрой и абсолютной ликвидности)

3 Характеристика основных средств, показатели оценки деловой активности, финансовых результатов и финансового состояния

4 Показатели оценки деловой активности (выручка от продажи, прибыль отчетного года, производительность труда, фондоотдача, оборачиваемость в расчетах (дни), оборачиваемость производственных запасов (дни) и оборачиваемость собственного капитала)

Шкала оценки выполнения тестовых заданий

Процент выполненных заданий	Оценка
85% - 100%	отлично
75% - 84%	хорошо
61% - 74%	удовлетворительно
0% - 60%	неудовлетворительно

Комплект заданий к контрольным работам

по дисциплине «Управление финансами и бухгалтерский учет» (ПР-1, ПР-2 в письменной форме)

Методические указания по выполнению контрольной работы

В контрольной работе следует выполнить практическую задачу по бухгалтерскому учету и ответить на вопрос по аудиту. Приведенные в задаче числа условные. Если в условии задачи указано не одно число, а 10 вариантов чисел, то выбирается тот вариант, номер которого совпадает с последней циф-

рой номера зачетной книжки студента. Вопрос по аудиту выбирается также по последней цифре номера зачетной книжки. Работу нужно выполнить в обычной ученической тетради. На обложке тетради надо указать фамилию, имя, отчество, факультет, номер группы, номер зачетной книжки.

Все хозяйственные операции за январь следует отразить в журнале регистрации (Приложение 1). При отражении на счетах поступления товаров нужно знать, что налог на добавленную стоимость в предприятиях розничной торговли не включается в стоимость товаров, т.е. отражается в Д сч. 19 «НДС по приобретенным материально-производственным запасам». Транспортные расходы следует относить на Д сч. 44 «Расходы на продажу», а НДС на транспортные расходы отражается по Д сч. 19₃ «НДС по приобретенным материально-производственным запасам».

Задание 1

1. Составить баланс торгового предприятия на 1 января на бланке установленной формы (см. сальдо по синтетическим счетам на 1 января). На основании этих данных записать начальное сальдо в главной книге.
2. Отразить хозяйственные операции за январь в журнале регистрации. Составить бухгалтерские проводки.
3. По операции № 17 сделать расчет реализованной торговой наценки, НДС. Расчет сделать в таблице (см. методические указания).

Материал для выполнения задания № 1

А. Начальное сальдо синтетических счетов и субсчетов
(на 1 января) – для всех вариантов:

Шифр счета или субсчета	Наименование счетов (субсчетов)	Сумма руб.
1	2	3
01	Основные средства	146 100
02	Амортизация основных средств	8 400
1	2	3
10	Материалы	14 800
41 ₂	Товары в предприятиях розничной торговли	65 000
41 ₃	Тара	5 600
42	Торговая наценка	18 640
44	Расходы на продажу	2 100

50	Касса	10 000
51	Расчетный счет	266 000
57	Переводы в пути	13 000
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредитовое сальдо)	29 100
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	35 000
68	Расчеты по налогам и сборам	16 000
69 ₁	Расчеты по социальному страхованию	1 000
69 ₂	Расчеты по пенсионному обеспечению	4 500
69 ₃	Расчеты по медицинскому страхованию	2 000
70	Расчеты с персоналом по оплате труда	39 000
71	Расчеты с подотчетными лицами (дебетовое сальдо)	40
76 ₂	Расчеты по претензиям	57 200
76 ₅	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами:	
	дебетовое сальдо	1 400
	кредитовое сальдо	2 500
80	Уставный капитал	20 000
82	Резервный капитал	32 000
83	Добавочный капитал	20 000
99	Прибыли и убытки (прибыль)	353 100

Б. Хозяйственные операции в розничной торговле организации за январь

		Варианты									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	По счету-фактуре ТОО «Россо» № 5 от 4.01 поступили и оприходованы товары и тара. В счете-фактуре поставщика указано:										
	а) стоимость товаров по договорным ценам	89 000	87 000	85 000	86 300	87 600	84 500	83 200	83 800	82 100	80 000
	б) НДС 18 %	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
	в) стоимость тары	2 000	3 000	2 500	4 500	3 800	4 100	3 400	2 900	3 100	3 200
	г) транспортные расходы	4 200	3 700	3 400	3 300	3 200	3 100	3 600	3 500	2 900	2 800
	д) НДС на транспортные расходы 18 %	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
	Сумма к оплате (определить)	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
2	На поступивший товар сделана торговая наценка 30%, отражен НДС 18 %	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
3	По счету-фактуре АО «Витязь» № 19 от 8.01 поступили и оприходованы товары и тара. В счете-фактуре поставщика указано:										
	а) стоимость товара по договорным ценам	96 000	95 000	87 000	85 000	92 000	94 000	94 800	84 300	88 100	85 000
	б) НДС 18 %	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
	в) тара	1 400	1 200	1 800	2 300	2 500	2 600	2 700	2 800	3 000	4 000
	г) транспортные расходы	2 400	2 300	2 100	2 200	2 500	2 600	2 400	3 000	2 900	2 600
	д) НДС на транспортные расходы 18 %	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?

		Варианты									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

	ние 2,8 %										
1 6	Удержан подоходный налог на доходы физических лиц	1 200	1 400	1 300	1 350	1 180	900	960	1 120	1 240	1 160
1 7	Списана реализованная торговая наценка и НДС относящиеся к реализованным товарам (сумму определить расчет составить в таблице)										
1 8	Списываются расходы на продажу на счет 90 ₂										
		Варианты									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Себестоимость продаж» (сумму определить)										
1 9	Начислен НДС бюджету от суммы реализованных товаров (320 000 × 18 / 118)										
2 0	Отнесена прибыль от реализации товаров на счет 99 «Прибыли и убытки»										

Шкала оценки выполнения контрольной работы.

Количество баллов	Оценка
85 - 100	отлично
75 - 84	хорошо
61 - 74	удовлетворительно
0 - 60	неудовлетворительно

Критерии оценки контрольных работ (в письменной форме)

100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с

учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

75-61 - балл - фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

60-50 баллов - незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

Вопросы к зачету (2 семестр)

1. Предмет бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету
2. Учет добавочного и резервного капитала.
3. Метод бухгалтерского учета. Основные элементы метода бухгалтерского учета.
4. Понятие и порядок начисления амортизации основных средств. Учет амортизации основных средств.

5. Классификация хозяйственных средств по размещению и функциональной роли.
6. Документальное оформление, синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
7. Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение.
8. Учет поступления и создания нематериальных активов.
9. Бухгалтерский баланс, его структура и содержание.
10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
11. Счета синтетические и аналитические. Структура и содержание оборотных ведомостей по синтетическим и аналитическим счетам, их контрольное значение.
12. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
13. Классификация хозяйственных средств по источникам формирования.
14. Готовая продукция и ее оценка. Учет готовой продукции и ее продажи.
15. Понятие и содержание форм бухгалтерского учета
16. Виды и порядок учета займов и расходов на их содержание.
17. Значение и сущность документации. Классификация видов документов и понятие о документообороте.
18. Классификация бухгалтерских счетов по различным признакам
19. Учет производственных затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг.
20. Документальное оформление и учет движения материально-производственных запасов.
21. Порядок формирования и учета прибыли от обычных видов деятельности.
22. Документальное оформление и учет поступления товаров в розничной торговле.
23. Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по прочим операциям.
24. Понятие и учет дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок их списания и отражения в бухгалтерском учете.
25. Учет финансовых вложений в облигации у эмитента и у инвестора.
26. Содержание отчетной формы " Бухгалтерский баланс".

27. Документальное оформление и учет поступления и продажи товаров в оптовой торговле.
28. Понятие, классификация, виды основных средств, оценка и учет их в зависимости от способов поступления.
29. Порядок определения чистой прибыли и текущего налога на прибыль. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль
30. Документальное оформление и учет списания, продажи и прочего выбытия основных средств.
31. Учет прочих доходов.
32. Виды и учет ремонта основных средств .
33. Учет краткосрочных и долгосрочных кредитов банка и расходов на их содержание.
34. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
35. Учет денежных средств в кассе и переводов в пути.
36. Учет денежных средств на расчетных и других специальных счетах в банке.
37. Учет прочих расходов.
38. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Понятие и учет курсовых разниц.
39. Содержание Отчета о финансовых результатах и его взаимосвязь с бухгалтерским балансом
40. Учет финансовых вложений в акции у эмитентов и инвесторов.
41. Значение и последовательность проведения инвентаризации. Порядок инвентаризации материально-производственных запасов, выявления и отражения ее результатов в учете.
42. Учет расходов на продажу
43. Виды бухгалтерских балансов
44. Отчетность материально-ответственных лиц о движении товаров и тары в торговле
45. Учет движения материалов в производстве. Оценка списания материалов по методу себестоимости каждой единицы, средней стоимости, ФИФО.
46. Порядок формирования и учет уставного капитала.

47. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Реформация баланса.
48. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
49. Учёт прямых и косвенных затрат. Порядок распределения косвенных расходов.
50. Понятие об учетных регистрах. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
51. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций
52. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
53. Отчетность организации, ее состав, содержание и требования, предъявляемые к ее составлению
54. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения
55. Виды, формы и системы оплаты труда
56. Порядок начисления и удержаний из оплаты труда работников
57. Двойная запись на бухгалтерских счетах. Корреспонденция счетов.
58. Учет списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов.
59. Документальное оформление и учет продажи товаров в розничной торговле.
60. Учет товарных потерь