

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.08.2022 12:10:18

Уникальный программный ключ:

4cdd90d7eaa87ae25c19672439dbeff12b35a72ed19d2e88ba24561c5f262a91

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «СКГИ»

К.Ю.Н., доцент

А.Р. Саруханян



« 06 » июня 2021 года

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 – ЭКОНОМИКА  
УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – БАКАЛАВРИАТ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ: АКАДЕМИЧЕСКИЙ БАКАЛАВРИАТ**

**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, АНАЛИЗ И АУДИТ**

**КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**

**ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ  
ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ  
(СКВОЗНАЯ ЗАДАЧА ПО ФИНАНСОВОМУ УЧЕТУ И  
УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ УЧЕТУ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Ставрополь, 2021

Автор-составитель:

И. А. Новикова - кандидат экономических наук, доцент кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт».

Рецензенты:

Е. И. Костюкова, доктор экономических наук, профессор, декан учетно-финансового факультета; заведующий кафедрой бухгалтерского управленческого учета ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет»;

С. Н. Блудова – кандидат экономических наук, доцент, зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт».

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт».

Протокол № « 11 » от « 06 » августа 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому учету и управленческому учету)» подготовлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата).

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения программы учебной дисциплины обучающиеся должны:

**обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):**

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-6);

**обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):**

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);

– способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);

**обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):**

*аналитическая, научно-исследовательская деятельность:*

– способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);

– способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);

*организационно-управленческая деятельность:*

– способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);

*учетная деятельность:*

– способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки (ПК-14);

– способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации (ПК-15);

– способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды (ПК-16);

– способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации (ПК-17);

– способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации (ПК-18);

### Соответствие результатов изучения дисциплины планируемым результатам освоения ОП

| Код компетенции                         | Результаты освоения ОП (содержание компетенции)   | Результаты изучения дисциплины. Обучающийся должен:  |
|---|---|--|
| <b>Общекультурные компетенции</b>       |   |  |
| ОК-6                                    | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные правовые документы;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов и навыками работы с ними в профессиональной деятельности;</li> </ul>   |
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |   |  |
| ОПК-1                                   | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационной и библиографической культуры;</li> <li>- сущность и значение информационно-коммуникационных технологий в решении стандартных задач профессиональной деятельности;</li> <li>- основные требования информационной безопасности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;</li> <li>- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</li> <li>- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> <li>- навыками работы в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul> |
| ОПК-3                                   | способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы  | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач;</li> <li>- инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;</li> <li>- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор инструментальных средств для</li> </ul>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;</p> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;</li> <li>- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;</li> <li>- методами представления результатов анализа;</li> </ul>   |
| <b>Профессиональные компетенции</b>                          |   |  |
| <i>аналитическая, научно-исследовательская деятельность:</i> |   |  |
| ПК-5   | <p>способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p> | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы финансовой, бухгалтерской и иной отчетности предприятий различных форм собственности, организаций и ведомств;</li> <li>- методы подготовки и этапы процесса выработки управленческих решений;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> <li>- использовать полученные сведения для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> <li>- навыками принятия управленческих решений для принятия управленческих решений по поставленным экономическим задачам;</li> </ul> |
| ПК-8   | <p>способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии</p>   | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные информационные технологии, используемые для решения аналитических и исследовательских задач;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;</li> <li>- применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;</li> </ul>   |
| <i>организационно-управленческая деятельность:</i>           |   |  |
| ПК-10  | <p>способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>   | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды современных технических средств и информационных технологий;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правильный выбор информационных технологий для решения коммуникативных задач;</li> </ul>   |

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
|                                     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять технические средства для решения коммуникативных задач;</li> </ul> <p><b><u>владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования современных технических средств и информационных технологий для решения коммуникативных задач;</li> </ul>  |
| <b><i>учетная деятельность:</i></b> |  |  |
| ПК-14                               | <p>способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки</p> | <p><b><u>знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель, задачи и структуру документирования хозяйственных операций;</li> <li>- методы проведения учета денежных средств на предприятии;</li> <li>- рабочий план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- основные принципы бухгалтерского учета;</li> <li>- простые и сложные бухгалтерские проводки.</li> </ul> <p><b><u>уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регулярно, ежедневно и полно отражать хозяйственные операции;</li> <li>- проводить учет денежных средств;</li> <li>- разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета для предприятия;</li> <li>- на основании плана счетов составлять бухгалтерские проводки;</li> <li>- проводить анализ составленных сводных бухгалтерских проводок.</li> </ul> <p><b><u>владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и средствами самостоятельного, методически правильного ведения бухгалтерского учета на предприятии;</li> <li>- методами заполнения кассовой книги;</li> <li>- средствами для разработки плана счетов бухгалтерского учета предприятия.</li> </ul> |
| ПК-15                               | <p>способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>   | <p><b><u>знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи инвентаризации;</li> <li>- правила оформления документации по итогам инвентаризации;</li> <li>- цели создания постоянно действующей комиссии по инвентаризации;</li> <li>- систему и методы проведения инвентаризации на предприятии.</li> </ul> <p><b><u>уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить анализ финансовых обязательств организации;</li> <li>- анализировать бухгалтерские проводки, составленные при ведении бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b><u>владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования бухгалтерских проводок в организации;</li> <li>- навыками проведения инвентаризации по учету имущества и финансовых обязательств организации.</li> </ul>   |
| ПК-                                 | <p>способностью оформлять пла-</p>   | <p><b><u>знать:</u></b></p>  |

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 16    | тежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды платежных документов и правила их оформления;</li> <li>- правила формирования бухгалтерских проводок по начислению налогов и сборов;</li> <li>- бухгалтерские проводки по перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</li> <li>- порядок начисления и перечисления налогов и сборов во внебюджетные фонды.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять платежные документы;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки;</li> <li>- проводить начисление и перечисление налоговых платежей и сборов во внебюджетные фонды и бюджеты различных уровней.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и средствами самостоятельного составления бухгалтерских проводок;</li> <li>- способами перевода платежных документов при перечислении налогов и сборов.</li> </ul>  |
| ПК-17 | способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели и задачи бухгалтерского учета;</li> <li>- цели и задачи хозяйственной деятельности предприятия;</li> <li>- методы отражения результатов хозяйственной деятельности на бухгалтерских счетах;</li> <li>- формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- формы налоговых деклараций, составляемых на предприятии.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать результаты хозяйственной деятельности по счетам бухгалтерского учета;</li> <li>- составить бухгалтерскую отчетность;</li> <li>- заполнять формы налоговых деклараций;</li> <li>- составлять формы статистической отчетности.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления хозяйственных операций и внесения их на счета бухгалтерского учета;</li> <li>- знаниями необходимыми при заполнении форм бухгалтерской и налоговой, а также и статистической отчетности.</li> </ul> |
| ПК-18 | способностью организовывать и осуществлять налоговый учет и налоговое планирование организации  | <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему современного налогообложения;</li> <li>- статьи Налогового Кодекса;</li> <li>- специфику различных систем налогообложения;</li> <li>- деление налогов на федеральные, региональные и местные;</li> <li>- организацию налогового планирования.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать существующую систему налогообложения для предприятия;</li> <li>- составить учетную политику для целей налогообложения на предприятии;</li> <li>- провести расчет налогооблагаемой базы и рассчитать налог;</li> <li>- составить налоговую декларацию.</li> </ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами расчетов налогов по Налоговому Кодексу;</li> <li>- способами формирования налоговой базы по различным видам налогов;</li> <li>- анализом расчета налогов по предприятию.</li> </ul> |
|--|--|--|

## МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Индекс            | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов                            | Содержание дисциплины  | Трудоемкость (зачетные единицы) | Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения дисциплины  |
|-------------------|---|--|---------------------------------|--|
| <b>Б1.В</b>       | <b>Блок 1. Вариативная часть. Обязательные дисциплины</b>   |  |                                 |  |
| <b>Б1.В.ОД.14</b> | Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому учету и управленческому учету) | <p>Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации</p> <p>Учет денежных средств и денежных документов</p> <p>Учет расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Учет основных средств</p> <p>Учет нематериальных активов.</p> <p>Учет финансовых вложений</p> <p>Учет материально-производственных запасов</p> <p>Учет расчетов с персоналом по оплате труда</p> <p>Учет текущих обязательств и расчетов</p> <p>Учет производства, выпуска и реализации готовой продукции</p> <p>Учет собственного капитала</p> <p>Учет финансовых результатов</p> <p>Бухгалтерская отчетность</p> | <b>4</b>                        | <p><b>ОК-6</b></p> <p><b>ОПК-1</b></p> <p><b>ОПК-3</b></p> <p><b>ПК-5</b></p> <p><b>ПК-8</b></p> <p><b>ПК-10</b></p> <p><b>ПК-14</b></p> <p><b>ПК-15</b></p> <p><b>ПК-16</b></p> <p><b>ПК-17</b></p> <p><b>ПК-18</b></p> |



**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4 зачетные единицы

| <i>Вид учебной работы</i>   | <i>Количество часов</i> |
|---|-------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                    | <b>144</b>              |
| <b>Объёма активных и интерактивных форм учебной работы (всего)</b>              | <b>8</b>                |
| <b>Аудиторная учебная работа обучающихся (всего)</b>                            | <b>28</b>               |
| в том числе (приведены максимальные показатели):                                |                         |
| - лекции  | 14                      |
| - семинары  |                         |
| - практические занятия  |                         |
| - консультации  |                         |
| - лабораторные занятия  | 14                      |
| - контрольные работы  |                         |
| - текущий контроль  |                         |
| - промежуточная аттестация - зачет  | 4                       |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся(всего)</b>                                | <b>112</b>              |
| в том числе (варианты даны для примера, использовать по усмотрению, дополнять): |                         |
| - оформление и разработка учебного проекта                                      |                         |
| - подготовка к лекциям  | 14                      |
| - подготовка к практическим занятиям  |                         |
| - подготовка реферата, устного сообщения, доклада                               | 28                      |
| - оформление презентации  | 26                      |
| - письменная работа   |                         |
| - выполнение домашней работы и т.д.   | 44                      |

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ  
ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Тематический план учебной дисциплины заочной формы обучения**

| Темы дисциплины  | Количество часов |           |   |             |          |
|--|------------------|-----------|---|-------------|----------|
|  | Всего            | Лекции    | Лабораторные занятия (в т.ч. в активной и интерактивной формах) | Сам. работа | Зачет    |
| 1  | 2                | 3         | 4   | 5           | 6        |
| <b>8 семестр</b>   |                  |           |   |             |          |
| 1. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации | 12               | 2         | 2 (инт)   | 8           |          |
| 2. Учет денежных средств и денежных документов                             | 12               | 2         | 2 (инт)   | 8           |          |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами                                     | 8                |           |   | 8           |          |
| 4. Учет основных средств   | 12               | 2         | 2 (инт)   | 8           |          |
| 5. Учет нематериальных активов.  | 10               |           |   | 10          |          |
| 6. Учет финансовых вложений  | 10               |           |   | 10          |          |
| 7. Учет материально-производственных запасов                               | 10               |           |   | 10          |          |
| 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда                              | 12               | 2         | 2 (инт)   | 8           |          |
| 9. Учет текущих обязательств и расчетов                                    | 12               | 2         | 2   | 8           |          |
| 10. Учет производства, выпуска и реализации готовой продукции              | 8                |           |   | 8           |          |
| 11. Учет собственного капитала   | 10               |           |   | 10          |          |
| 12. Учет финансовых результатов  | 12               | 2         | 2   | 8           |          |
| 13. Бухгалтерская отчетность   | 12               | 2         | 2   | 8           |          |
| <b>Всего часов по дисциплине (4 зачетные единицы)</b>                      | <b>144</b>       | <b>14</b> | <b>14</b>   | <b>112</b>  | <b>4</b> |

## **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПО ТЕМАМ**

### **Тема 1. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации**

Разработка элементов немашинного информационного обеспечения: рабочего плана счетов, кодирование информации по товарным запасам, хозяйственным партнерам, работникам, другим аналитическим счетам.

Формирование внутримашинных справочников учета.

Ввод информации о сальдо по синтетическим и аналитическим счетам.

### **Тема 2. Учет денежных средств и денежных документов**

Документирование кассовых операций. 2. Составление отчета кассира и вкладного листа кассовой книги.

Бухгалтерская обработка кассовых операций, формирование регистров по счету 50 "Касса".

Вывод на печать регистров бухгалтерского учета денежных средств.

### **Тема 3. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Формирование справочника работников – подотчетных лиц. 2. Ввод остатков подотчетных сумм.

Обработка авансовых отчетов и формирование регистров аналитического учета в разрезе подотчетных лиц и по синтетическому счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами".

Вывод на печать регистров синтетического и аналитического учета.

### **Тема 4. Учет основных средств**

Разработка кодов аналитического учета основных средств. Формирование справочника и ввод данных об инвентарных объектах основных средств.

Формирование документов по движению основных средств.

Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров. Вывод на печать регистров бухгалтерского учета основных средств.

### **Тема 5. Учет нематериальных активов.**

Разработка кодов аналитического учета нематериальных активов и ввод данных об инвентарных объектах. Формирование документов по движению нематериальных активов.

Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров. Вывод на печать регистров бухгалтерского учета нематериальных активов.

### **Тема 6. Учет финансовых вложений**

Классификация финансовых вложений. Ввод остатков по видам финансовых вложений. Формирование базы данных по начислению доходов к получению (процентов, дивидендов).

Вывод на печать регистров бухгалтерского учета финансовых вложений.

### **Тема 7. Учет материально-производственных запасов**

Разработка кодов аналитического учета материально-производственных запасов.

Формирование справочника и ввод данных об остатках материально-производственных запасов. Формирование документов по заготовлению и приобретению материально-производственных запасов.

Ввод в журнал регистрации операций бухгалтерских записей об использовании (списании) материально-производственных запасов. Бухгалтерская обработка документов и формирование регистров. Вывод на печать регистров бухгалтерского учета состояния и движения материально-производственных запасов.

### **Тема 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда**

Формирование справочника работников организации согласно штатному расписанию. Начисление заработной платы. Начисление по листкам временной нетрудоспособности. Начисление отпускных. Бухгалтерская обработка расчетов и формирование регистров.

Импорт данных о произведенных расчетах с персоналом по выплате заработной платы из базы данных учета кассовых операций. Вывод на печать регистров аналитического и синтетического учета по расчетам с персоналом по оплате труда. Начисление платежей во внебюджетные фонды, формирование регистров учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

### **Тема 9. Учет текущих обязательств и расчетов**

Формирование справочника хозяйственных партнеров.

Выписка платежных документов, их бухгалтерская обработка.

Ввод операций с выписок банка и формирование машинных регистров по учету расчетных операций. Вывод на печать регистров синтетического и аналитического учета.

### **Тема 10. Учет производства, выпуска и реализации готовой продукции**

Классификация затрат на производство, формирование справочника статей затрат. Импорт информации о формировании затрат из смежных участков автоматизированного комплекса задач.

Формирование регистра выпуска продукции из производства. Формирование аналитического регистра затрат и калькулирование себестоимости продукции.

Формирование товарно-сопроводительных документов по операциям реализации готовой продукции. Формирование регистров синтетического учета выпуска и реализации продукции.

### **Тема 11. Учет собственного капитала**

Формирование справочника учредителей. Ввод сальдо по вкладам в уставный капитал и по задолженности учредителей. Начисление дивидендов.

Формирование регистров аналитического учета расчетов с учредителями.

Формирование бухгалтерских записей по операциям движения уставного, резервного и добавочного капитала. Вывод на печать регистров синтетического учета по счетам 80 "Уставный капитал", 82 "Резервный капитал", 83 "Добавочный капитал".

## **Тема 12. Учет финансовых результатов**

Импорт и фильтр информации о финансовых результатах.

Бухгалтерская обработка операций по формированию прочих доходов и расходах. Вывод на печать регистров синтетического учета по счетам 90 "Продажи", 91 "Прочие доходы и расходы", 99 "Прибыли и убытки".

## **Тема 13. Бухгалтерская отчетность**

Формирование оборотной шахматной ведомости. Вывод на печать оборотно-сальдовой ведомости.

Сверка оборотов и сальдо по счетам синтетического учета с ранее полученными регистрами. Исправление ошибок.

Формирование и вывод на печать основных форм отчетности (в соответствии с настройкой системы компьютерного учета). Произвести переход к новому отчетному периоду.

## **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### ***Тема: «Учет денежных средств и денежных документов»***

#### ***Вопросы для контроля:***

1. Какими нормативными документами регулируется порядок организации кассы и ведение кассовых операций?
2. Какими документами оформляется движение денежных средств и денежных документов в кассе организации?
3. Что относится к денежным документам?
4. Каков порядок составления и проверки кассовой книги организации?
5. Каким образом осуществляется синтетический и аналитический учет денежных средств и денежных документов в кассе организации?
6. Какова процедура ревизии кассы и кассовых операций?
7. Какова процедура открытия расчетных и специальных счетов?
8. Какими документами оформляются операции по движению денежных средств на расчетных и специальных счетах
9. В чем значение выписок с расчетных и специальных счетов организации?
10. Каким образом осуществляется синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных и специальных счетах?
11. Перечислите функции денег в человеческом обществе.
12. Определите главное отличие наличных и безналичных расчетов.
13. Кто устанавливает правила ведения кассовых операций?
14. Какое ограничение существует для наличных расчетов между юридическими лицами?

15. Можно ли держать в кассе предприятия сверх лимита количество наличных средств, и если да, то какое время?
16. Как разделить меру ответственности кассира и руководителя предприятия за хищения наличных денег из кассы?
17. Что вы можете сказать о сроках совершения денежных операций по кассе и об их оформлении?
18. Напишите проводки по передаче денежной выручки из кассы в банк через инкассатора.
19. Выявите отличие кассовой книги и журнала кассира-операциониста.
20. Если при ревизии кассы обнаружены излишки денежных средств, что должен предпринять главный бухгалтер?
21. Если в кассе недостача, можно ли ее списать на убытки предприятия?
22. Возможны ли безналичные расчеты через кассу предприятия? Если да, то какими способами?
23. Перечислите документы, которые должно предоставить предприятие-резидент банку для открытия расчетного счета.
24. Какие документы должен представить частный нотариус для открытия расчетного счета в банке?
25. Как производится расчет платежными поручениями?
26. Когда используется форма расчетов платежными требованиями?
27. Определите отличия расчетов инкассовыми поручениями от расчетов платежными требованиями.
28. Назовите минимальный срок акцепта платежных требований.
29. Приведите определение аккредитива.
30. Назовите преимущества и недостатки аккредитивной формы безналичных расчетов.
31. Как происходит расчет с помощью чеков? Оцените преимущества и недостатки этой формы расчетов.
32. Что отражается в выписке банка своему клиенту?
33. Опишите в общем виде вексельную форму расчетов.
34. Чем отличается простой вексель от переводного векселя?
35. В чем состоит механизм расчетов с помощью банковских платежных карт?
36. Раскройте понятие специальных счетов, используемых при аккредитивной и чековой форме расчетов, а также при расчетах с помощью банковских платежных карт.

### **Тема: «Учет расчетов с подотчетными лицами»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Раскройте понятие подотчетного лица. Напишите проводку по возврату подотчетным лицом неизрасходованной суммы.
2. Подотчетное лицо приобрело в магазине розничной торговли канцелярские товары. Как учитывается НДС при оформлении авансового отчета?
3. Что такое авансовый отчет?
4. Подотчетное лицо не предоставило во время авансовый отчет. Что должен

сделать бухгалтер?

5. Как компенсируются затраты сотрудника по командировке?

6. Выделяется ли НДС из суточных расходов при оформлении авансового отчета по командировке?

7. Какой счет используется для отражения расчетов с персоналом по прочим операциям?

### **Тема: «Учет основных средств»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Что входит в понятие долгосрочных активов?
2. Проанализируйте структуру активов промышленных и торговых предприятий по их стоимости и укажите на главные отличия.
3. Назовите минимальную и максимальную долю амортизационных отчислений в составе себестоимости продукции современных отечественных промышленных предприятий.
4. Дайте определение основных средств. Приведите примеры.
5. Из каких затрат складывается первоначальная стоимость объектов основных средств при их принятии на учет?
6. Дайте понятие срока полезного использования основного средства.
7. Объясните механизм амортизации как приема накопления капитала (денежных сумм) для приобретения новых основных средств по истечении срока их полезного использования.
8. Охарактеризуйте способы начисления амортизации на основные средства.
9. Дайте определение остаточной стоимости основных средств.
10. Какое значение имеет выбор способа амортизации основных средств?
11. Нужно ли списывать с баланса полностью амортизированное основное средство?
12. Напишите проводки по начислению амортизации на основные средства, находящиеся в эксплуатации и переданные в аренду.
13. Как амортизируются объекты основных средств стоимостью до 20 тыс. руб.?
14. С чем связана необходимость переоценки объектов основных средств?
15. На каком счете фиксируется сумма увеличения стоимости объекта при его переоценке?
16. Поясните разницу между арендой и лизингом основных средств.
17. Как оформить с помощью проводок механизм списания основных средств.
18. При разборке ликвидируемого объекта извлечено определенное количество материальных ценностей. Как это учесть, какой проводкой?

### **Тема: «Учет нематериальных активов»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Раскройте понятие нематериального актива.
2. Считаются ли способности и квалификация работника нематериальным ак-

тивом?

3. Определите особенности организационных расходов и деловой репутации организации.

4. Что вы можете сказать о сроках полезного использования нематериальных активов?

5. Напишите проводки по приему на учет безвозмездно полученного нематериального актива.

6. Какой проводкой можно отразить передачу нематериального актива по лицензионному договору? Дайте пояснения.

7. Какова особенность операций по передаче нематериальных активов, относящихся к категории исключительных прав на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, программы на ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем (а в налоговом учете также к ноу-хау)?

8. Какие расходы могут быть включены в расходы на приобретение и создание нематериальных активов?

9. Как документально оформляется движение нематериальных активов?

10. Как в учете отражается наличие и движение нематериальных активов?

11. Перечислите способы начисления амортизации нематериальных активов?

### **Тема: «Учет финансовых вложений»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Перечислите виды ценных бумаг.

2. Чем отличается акция от облигации?

3. Как определяется балансовая стоимость ценных бумаг?

4. Напишите проводки по учету поступления дивидендов по акциям и процентов по облигациям.

5. Как оформить в бухгалтерском учете ценных бумаг расходы на услуги депозитария?

6. Объясните понятие вклад в уставный капитал другого предприятия и напишите проводки.

7. Какие счета используется для учета совместной деятельности предприятий, и какими проводками можно отобразить прибыли и убытки ее участников?

8. На каких условиях коммерческое предприятие может предоставлять займы другим фирмам?

9. Перечислите методы оценки инвестиционных проектов.

10. Назовите компоненты, входящие в состав добавленной стоимости.

11. Дайте понятие налога на добавленную стоимость.

12. Если объект основного средства передается в уставный капитал другого предприятия, кто принимает к вычету сумму восстановленного НДС – передающая или принимающая сторона?

13. Опишите особенности учета капитального строительства. Дайте определение понятиям: инвестор, застройщик и подрядчик.

14. Кто из участников договора капитального строительства использует в



бухгалтерском учете балансовый счет 07 «Оборудование для монтажа», а кто – за балансовый счет 005 «Оборудование, принятое для монтажа»?

15. Определите, чем отличаются расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НТР) от затрат на нематериальные активы? Назовите счета, на которых они отражаются.

16. Укажите срок использования и способы погашения расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы.

17. Если расходы на консультационные услуги при покупке ценных бумаг значительно ниже их стоимости, то куда можно списывать данные затраты?

### **Тема: «Учет материально-производственных запасов»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Определите понятие материально-производственных запасов.
2. Какие компоненты оно включает?
3. Какие предметы входят в состав материалов?
4. Назовите главные задачи по учету материалов.
5. Как провести оценку материалов при их постановке на учет?
6. В чем разница основных и вспомогательных материалов в производстве?
7. Какова роль комплектующих изделий?
8. Подотчетное лицо приобрело материалы в оптовом магазине. Назовите максимальную сумму, которую оно могло истратить на эту цель.
9. Какие две составляющие выделяет бухгалтер при оприходовании приобретенных материалов? Напишите проводки.
10. Что должен предпринять бухгалтер при обнаружении недопоставки материалов?
11. Поставщик перевел на расчетный счет предприятия денежные средства в качестве компенсации недопоставки материалов. Оформите бухгалтерскую проводку.
12. Какой проводкой следует отразить безвозмездно полученные материалы?
13. Материалы изготовлены собственным вспомогательным производством предприятия. Какой проводкой их следует принять на учет?
14. Назовите основные методы списания материалов в производство.
15. Материалы отпущены на изготовление продукции. Как оформить в учете факт передачи?
16. Назовите основные причины выбытия материалов.
17. Напишите проводку по формированию резерва под снижение стоимости материалов.
18. Раскройте понятие учетных цен. Какие преимущества дает их использование в учете?
19. Какие счета используются при ведении учета материалов по учетным ценам?
20. На предприятии в конце месяца определено положительное отклонение фактической стоимости использованных материалов от их учетных цен в размере 2 тыс. руб. При подведении итогов продаж продукции зафиксирована прибыль в сумме 7 тыс. руб. Какова фактическая прибыль? Напишите корректирующую про-

водку.

21. Что такое НДС по приобретенным материальным ценностям? Для чего его надо выделять?

22. Перечислите ставки НДС.

23. Какие виды тары вы знаете?

24. Чем отличается бухгалтерский учет невозвратной и возвратной тары?

25. Дайте определение инвентаризации.

26. Если при инвентаризации выявлены излишки материальных ценностей, как должен поступить бухгалтер? Напишите проводку.

27. При инвентаризации обнаружена недостача. Можно ли ее списать на убытки предприятия?

28. Со склада предприятия похищены материалы. Как оформить это факт в бухгалтерском учете?

29. Какими проводками восстанавливается и списывается НДС по материалам, использованным при производстве продукции, не облагаемой НДС?

### **Тема: «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Дайте краткую характеристику финансовой системы государства в целом.
2. Для чего в рыночной экономике фонды социального страхования и обеспечения? Какой счет используется для учета расчетов с ними?
3. Что такое бюджет и внебюджетные фонды?
4. Какой проводкой можно отразить операцию перечисления денежных средств в социальные фонды?
5. Напишите проводки по начислению заработной платы работникам основного производства, а также руководителю предприятия и главному бухгалтеру.
6. Что входит в понятие фонда оплаты труда?
7. Перечислите существующие формы оплаты труда.
8. Для чего нужно понятие среднего заработка (средней заработной платы)?
9. Назовите действующую в настоящее время цифру минимальной месячной оплаты труда.
10. Как определяется средняя заработная плата при расчете пособий по временной нетрудоспособности?
11. Как определяется средняя заработная плата при расчетах сумм отпускных выплат?
12. Каковы отличия понятий «удержания из заработной платы» и «отчисления от заработной платы»?
13. Какие типы вычетов из совокупного дохода работника вы знаете?
14. Назовите общую ставку налога на доходы физических лиц. Напишите проводку по его начислению.
15. Какие основные документы используются для начисления и выплаты заработной платы?
16. Какое значение имеет лицевой счет работника?
17. Что подразумевается под понятием депонент? Вспомните механизм депонирования не полученной в срок заработной платы и напишите соответствующую

проводку.

### **Тема: «Учет производства, выпуска и реализации готовой продукции»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Дайте определение готовой продукции и перечислите требования, которым она должна удовлетворять.
2. Каковы преимущества реализации продукции по способу предоплаты (кассовый метод)?
3. Какие меры должен принять главный бухгалтер, если покупатель в договорные сроки не оплатил счет за поставленный товар (при способе реализации по отгрузке товара метод начисления)?
4. Напишите проводку по приемке готовой продукции на склад.
5. Назовите основные товаросопроводительные документы на реализуемую продукцию.
6. В чем состоит отличие следующих документов: накладная и счет?
7. Какое дополнительное требование предъявляется к счету-фактуре?
8. Чем отличается учет готовой продукции в строительных организациях?
9. В чем состоит специфика учета реализации продукции, калькулирование себестоимости которой осуществляется нормативным методом?
10. Что такое полуфабрикаты, на каком счете ведется их учет, как оформляется их реализация?
11. Дайте понятие франко-место.
12. Назовите наиболее распространенный метод передачи права собственности на товар в России.
13. Кто отвечает за пропажу или хищение отгруженной продукции?
14. Напишите проводки по реализации продукции по способу предоплаты (кассовый метод учета).
15. Напишите проводки по реализации продукции по способу отгрузки (учет методом начисления).
16. Перечислите особенности бухгалтерского учета оптовой и розничной торговли.
17. Назовите способы определения величины торговой наценки на покупные товары
18. Для чего необходимо сторнирование торговой наценки?
19. Малые торговые предприятия часто ведут приходно-расходный бухгалтерский учет. Приведите аргументы в пользу перехода на метод двойной записи и использования официального плана счетов бухгалтерского учета.

### **Тема: «Учет собственного капитала»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Назначение и функции уставного капитала.
2. Перечислите формы уставного капитала.
3. Назовите различия в понятиях «собственный капитал» и «собственный фонд», которые были в бухгалтерском учете XVII века во Франции.

4. Какова нормативная нижняя граница уставного капитала и с чем связано ее установление?
5. Поясните понятие предприятия с ограниченной ответственностью с точки зрения уставного капитала.
6. Напишите проводки по формированию уставного капитала общества с ограниченной ответственностью и внесению вкладов участников.
7. Какова особенность вкладов в уставный капитал иностранных учредителей?
8. Учредитель организации в качестве своего вклада внес в уставный капитал право на аренду офисного помещения. Напишите проводки.
9. В чем смысл договора простого товарищества?
10. На каком бухгалтерском счете учитываются собственные акции, выкупленных у акционеров? В какой стороне баланса он размещается (активе или пассиве)?
11. Могут ли акционерные общества изменять свой уставный капитал путем выкупа собственных акций?
12. Какая связь между стоимостью собственных акций, выкупленных у акционеров, и величиной уставного капитала?
13. Потребительский кооператив получил убытки в текущем году. Что обязаны делать его члены в этом случае?
14. Образуют ли уставный капитал предприятия, осуществляющие совместную деятельность?
15. На каком счете учитывается формирование резервного капитала? В чем разница между бухгалтерским учетом оценочных резервов и резервного капитала?
16. Когда возникает добавочный капитал?
17. Напишите проводки появления добавочного капитала в момент формирования уставного капитала и при продаже акций по цене выше их номинальной стоимости.
18. Раскройте механизм определения размера нераспределенной прибыли и непокрытого убытка.
19. Составьте проводки по отражению нераспределенной прибыли, если предприятие получило в текущем году прибыль и от продаж, и от прочих операций.
20. На каком счете учитывается государственная помощь? Чем отличается учет государственной помощи в некоммерческих и коммерческих организациях?
21. Чем отличается учет государственной помощи, предназначенной для компенсации текущих и капитальных расходов некоммерческих организаций?
22. Как вы думаете, почему счет учета целевого финансирования помещен в раздел баланса «Капитал»?
23. Перечислите виды взносов в садоводческих объединениях граждан? Напишите проводки по их начислению и уплате.
24. Как списываются расходы по смете в садоводческих объединениях граждан и как определяется финансовый результат их хозяйствования?
25. Расшифруйте понятие учредители предприятия.
26. Напишите проводки по вкладам учредителей в уставный капитал предприятия.

27. Напишите проводки по начислению и выплате учредителям дивидендов.
28. Назовите ставки налога на доходы в виде дивидендов.
29. Какой счет применяется при учете внутрихозяйственных расчетов?

### **Тема: «Учет финансовых результатов»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Дайте определения доходов и расходов предприятия.
2. Какие виды доходов и расходов устанавливают российские стандарты?
3. Когда возникает прибыль, и когда – убытки? На каком счете они формируются?
4. Как определяется финансовый результат хозяйственной деятельности?
5. Напишите проводки по определению финансового результата от реализации продукции.
6. Напишите проводку, отражающую получение предприятием процентов банка на остаток средств на расчетном счете.
7. Раскройте понятия бухгалтерской прибыли и налогооблагаемой прибыли? Как они соотносятся между собой?
8. Напишите проводку по начислению налога на прибыль. По какой ставке рассчитывается сумма налога?
9. Какова цель работы предприятия?
10. Убедил ли вас пример исчисления резервов предстоящих расходов на оплату труда на холодильном предприятии в том, что в одном министерстве не должны использоваться разные экономические подходы для формирования и учета резервов?
11. Чем обусловлено появление недостач и потерь ценностей на предприятии? На каком счете они фиксируются?
12. Какова мера ответственности сотрудников предприятия по обнаруженным у них недостачам?
13. Раскройте понятие норм естественной убыли товаров (продуктов). Как списываются недостачи в пределах этих норм?
14. Суд отказал признать виновным в недостаче сотрудника предприятия. Куда следует списать сумму недостачи, и какими проводками?
15. Недостача на складе обусловлена хищением. Что должно делать руководство, как эти действия отражаются в бухгалтерском учете?
16. Для чего нужны резервы предстоящих расходов? На каком счете они формируются?
17. Чем обусловлена необходимость учета доходов и расходов будущих периодов?
18. Предприятие получило от спонсора в безвозмездное пользование основные средства. Как оформить эту операцию в бухгалтерском учете?

### **Тема: «Бухгалтерская отчетность»**

#### **Вопросы для контроля:**

1. Объясните понятие баланса и его смысл.

2. Напишите уравнение бухгалтерского баланса и объясните входящие в него составляющие.
3. В чем суть составляющей «капитал» уравнения бухгалтерского баланса?
4. Каким контролирующим органам необходимо предоставлять баланс предприятия и отчетность.
5. Кратко опишите структуру баланса.
6. Почему баланс должен сходиться всегда?
7. Что входит в понятие отчетности?
8. Каким преобразованиям необходимо подвергнуть оборотно-сальдовую ведомость для получения реального баланса?
9. Объясните, почему дебиторские задолженности помещаются в активе баланса?
10. Раскройте понятие баланса-нетто.
11. Поясните, как из оборотно-сальдовой ведомости выбрать сведения для формирования отчета о прибылях и убытках?

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

| <b>Этапы формирования компетенций<br/>(разделы (темы) дисциплины)</b>      | <b>Компетенции по<br/>дисциплине</b> | <b>Наименование<br/>оценочного средства</b> |
|--|--------------------------------------|---|
| 1. Настройка автоматизированной системы бухгалтерского учета в организации | ОК-6<br>ОПК-1                        | коллективный тренинг                        |
| 2. Учет денежных средств и денежных документов                             | ОПК-1<br>ОПК-3                       | коллективный тренинг                        |
| 3. Учет расчетов с подотчетными лицами                                     | ОПК-3<br>ПК-5                        | тест-тренинг                                |
| 4. Учет основных средств   | ПК-5<br>ПК-8                         | тест-тренинг                                |
| 5. Учет нематериальных активов.  | ПК-8<br>ПК-10                        | тест-тренинг                                |
| 6. Учет финансовых вложений  | ПК-10<br>ПК-18                       | коллективный тренинг                        |
| 7. Учет материально-производственных запасов                               | ПК-18<br>ПК-14                       | коллективный тренинг                        |
| 8. Учет расчетов с персоналом по оплате труда                              | ПК-14<br>ПК-15                       | коллективный тренинг                        |
| 9. Учет текущих обязательств и расчетов                                    | ПК-15<br>ПК-16                       | тест-тренинг                                |
| 10. Учет производства, выпуска и реализации готовой продукции              | ПК-16<br>ПК-17                       | тест-тренинг                                |
| 11. Учет собственного капитала   | ПК-17<br>ОК-6                        | тест-тренинг                                |
| 12. Учет финансовых результатов  | ПК-15                                | коллективный тренинг                        |

|                              |                |  |
|------------------------------|----------------|--|
|                              | ОПК-1          |  |
| 13. Бухгалтерская отчетность | ПК-16<br>ОПК-3 | логическая схема, коллективный тренинг |
| Промежуточная аттестация     |                | Зачет                                  |

### ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Критериями и показателями оценивания компетенций на различных этапах их формирования являются:

- знание терминов, понятий, категорий, концепций и теорий по дисциплине;
- понимание связей между теорией и практикой;
- сформированность аналитических способностей в процессе изучения дисциплины;
- знание специальной литературы по дисциплине.

Критерии оценивания выполнения заданий по выявлению уровня сформированности компетенций для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства  | Представление оценочного средства в фонде | Критерии оценивания   |
|-------|----------------------------------|---|---|---|
| 1     | 2                                | 3   | 4   | 5   |
| 1     | <i>Тест-тренинг</i>              | Вид тренингового учебного занятия, задачей которого является закрепление учебного материала, а также проверка знаний обучающегося как по модулю дисциплины в целом, так и по отдельным темам модуля.  | Система стандартизированных заданий       | - от 0 до 69,9 % выполненных заданий – не зачтено;<br>- 70 до 100 % выполненных заданий – зачтено.  |
| 2     | <i>Эссе</i>                      | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. | Тематика эссе                             | Оценивание осуществляется по трем уровням:<br>1. Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль).<br>2. Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка).<br>3. Оценивание преподавателем.<br><i>Первый уровень «Роботизированное оценивание (входной автоматизированный контроль)».</i><br><u>Критерии автоматизированного контроля эссе:</u><br><i>критерии входного контроля:</i><br>- нормоконтроль; |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>- проверка работы на соответствие фамилии, имени отчества, указанных в шаблоне работы данным обучаемого, который загружает работу.</p> <p>- проверка работы на деликты (проверка работы на наличие в ней фрагментов текстов с бессмысленным набором слов, заменой букв, использование суффиксов для словообразования и т.п.);</p> <p><i>Оценочные критерии (критерии качества):</i></p> <p>- соответствие нормам современного языка;</p> <p>- оригинальность (проверка работы на заимствование (плагиат));</p> <p>- профессионализм (на основе сравнения эталонной семантической сети и семантической сети эссе);</p> <p>- общий культурный уровень;</p> <p>- актуальность.</p> <p><i>Второй уровень «Экспертное оценивание обучающимися (взаимооценка)».</i></p> <p><i>Критерии экспертной оценки эссе:</i></p> <p>1) наличие деликтов (проверка работы на наличие в ней фрагментов текстов с бессмысленным набором слов, заменой букв, использование суффиксов для словообразования и т.п.);</p> <p>2) соответствие содержания письменной работы её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание письменной работы соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);</p> <p>3) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);</p> <p>4) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);</p> <p>5) стилистика письменной речи (оценка структурно-смысловой организации текста, внутренней целостности, соразмерности членения на части, соподчиненности компонентов работы друг другу и целому);</p> |
|--|--|--|--|



|   |                                  |   |   |
|---|----------------------------------|---|---|
|   |                                  |   | <p>б) грамотность текста (оценка того, насколько владеет автор навыками письма в соответствии с грамматическими нормами языка. Проверка текста на наличие грамматических ошибок, употребление штампов, то есть избитых выражений; употребление слов-паразитов; ошибочное словообразование; ошибки в образовании словоформ; ошибки в пунктуации и т.п.);</p> <p>7) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументировано выражено отношение автора к теме письменной работы):</p> <p>По каждому критерию обучающийся оценивает работу и проставляет балл от 0 до 10, затем на основе данных баллов выставляется предварительная оценка эссе по формальным признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено;</li> <li>- 50% до 100% выполненного задания - зачтено</li> </ul> <p><i>Третий уровень «Оценивание преподавателем» (выставление итоговой оценки)</i></p> <p>Преподаватель, оценивая эссе, может использовать результаты предыдущих двух этапов. При выставлении «зачтено» опирается на следующие критерии:</p> <p><u>Критерии оценки эссе преподавателем:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);</li> <li>- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);</li> <li>- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в авторском тексте проблемами).</li> </ul> |
| 3 | <i>Коллективный тренинг (КТ)</i> | Коллективное занятие по заранее разработанному сценарию с использованием активных методов обучения. | <p>Тема (проблема) игрового взаимодействия</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- репродуктивный уровень (обучающийся в процессе обсуждения проблемного вопроса участвует не</li> </ul>  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | <p><i>Различают несколько видов коллективных тренингов: дискуссия, деловая игра, «круглый стол»</i></p> | <p>Деловая и/или ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</p> <p>«Круглый стол», дискуссия – интерактивные учебные занятия, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводиться по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.</p> | <p>ствия, функционал ролей, ожидаемый (планируемый) результат по итогам игрового взаимодействия</p> <p>Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре</p> <p>Перечень дискуссионных тем, тем презентаций для проведения круглого стола, дискуссии</p> | <p>активно, только краткими репликами, не демонстрирует владение теоретической основой обсуждаемой темы, не аргументирует свою точку зрения; не выполняет функционал своей роли в деловой игре);</p> <p>«Удовлетворительно» - репродуктивный уровень с элементами продуктивных предложений (обучающийся демонстрирует владение различными подходами к теоретическому основанию обсуждаемой проблематики, предлагает свои варианты действия; выполняет основные функции своей роли в деловой игре);</p> <p>«Хорошо» - поисково-исследовательский уровень (обучающийся корректно и адекватно применяет полученную междисциплинарную информацию в нестандартных ситуациях, приводит примеры, иллюстрирующие теоретические позиции обсуждаемого вопроса, проявляет целесообразную инициативу в процессе выполнения функций своей роли в деловой игре);</p> <p>«Отлично» - креативный уровень (обучающийся моделирует новое аргументированное видение заданной проблемы).</p> |
| 4 | <p><i>Логическая схема (ЛС)</i></p>   | <p>Схематическое представление некоторого объема знаний по учебной дисциплине (модулю), выраженных в специальных, присущих только этой дисциплине (модулю) терминах и категориях, по принципу иерархии и взаимосвязей между различными структурными звеньями.</p>  | <p>Задания по систематизации, схематизации научного аппарата дисциплины</p>  | <p>- от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено;</p> <p>- 50% до 100% выполненного задания - зачтено.</p>   |
| 5 | <p><i>Глоссарный тренинг (ГТ)</i></p>   | <p>Учебное занятие с применением технических средств с целью усвоения понятий и терминов (глоссария).</p>  | <p>Комплект заданий для работы по усвоению научного аппарата дисциплины</p>  | <p>- от 0 до 49,9% выполненного задания - не зачтено;</p> <p>- 50% до 100% выполненного задания - зачтено.</p>   |
| 6 | <p><i>Экзамен, дифференцированный зачет</i></p>   | <p>Контрольное мероприятие, которое проводится по дисциплинам в виде, предусмотренном учебным планом, по</p>   | <p>Экзаменационные билеты/ Билеты для</p>  | <p>Шкала и критерии оценки уровня сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в форме бальной отметки приведены ниже.</p>  |

|   |              |  |   |   |
|---|--------------|--|---|---|
|   |              | окончании их изучения.<br>Занятие аудиторное, проводится в форме письменной работы или в электронном виде с использованием информационных тестовых систем.   | дифференцированно-го зачета                                 | При использовании информационных тестовых систем руководствуются следующими критериями:<br>- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – неудовлетворительно;<br>- от 50% до 69,9% - удовлетворительно;<br>- от 70% до 89,9% - хорошо;<br>- от 90% до 100%- отлично  |
| 7 | <i>Зачет</i> | Форма проверки знаний и навыков студентов, полученных на семинарских и практических занятиях, а также их обязательных самостоятельных работ.<br>Занятие аудиторное, может проводиться как в форме собеседования, так и в виде тестирования с использованием информационных тестовых систем или тестовых заданий. | Вопросы для подготовки к зачету<br>Система тестовых заданий | Шкала и критерии оценки уровня сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине в системе «зачтено-незачтено» приведены ниже.<br><br>При использовании информационных тестовых систем или тестовых заданий руководствуются следующими критериями:<br>- от 0 до 65,9% выполненного задания - не зачтено;<br>- 66% до 100% выполненного задания - зачтено. |

Показателем оценивания компетенций в рамках образовательной программы считается уровень их освоения обучающимися.

#### Характеристика уровней освоения компетенций

| Уровни       | Содержание  | Проявления   |
|--------------|---|--|
| Минимальный  | Обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями  | Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач |
| Базовый      | Обучающийся демонстрирует результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности | Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях                                      |
| Продвину-тый | Достигнутый уровень является основой для формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компе-                          | Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестан-   |

| Уровни | Содержание                                   | Проявления                                 |
|--------|--|--|
|        | тенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО. | дартных практико-ориентированных ситуациях |

Уровень сформированности знаний, умений и навыков по дисциплине оценивается в форме бальной отметки по ряду критериев:

"Отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

"Хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

"Удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по направлению подготовки, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

"Неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании ВУЗа без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа   |
|-------|-----------------|---|
| 1     | Отлично         | Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания   |
| 2     | Хорошо          | Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности |
| 3     | Удовлетвори-    | Изложение материала не систематизированное, выводы не-  |

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
|   | тельно              | достаточно доказательны, аргументация слабая.  |
| 4 | Неудовлетворительно | Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.<br>Не сформированы компетенции, умения и навыки.<br>Ответ на вопрос отсутствует |

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа   |
|-------|-----------------|---|
| 1     | Зачтено         | <p>Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины</p> <p>В ответе используется научная терминология.</p> <p>Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное</p> <p>Умеет делать выводы без существенных ошибок</p> <p>Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.</p>  |
| 2     | Не зачтено      | <p>Недостаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины (обучающийся не справился с 50% вопросов и заданий преподавателя, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки)</p> <p>В ответе не используется научная терминология.</p> <p>Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками.</p> <p>Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины</p> <p>Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач.</p> <p>Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине.</p> <p>Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки.</p> <p>Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p> |

Обязательным условием выставленной оценки является правильная речь в быстром или умеренном темпе. Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

В целом шкала оценивания в зависимости от уровня освоения компетенций выглядит следующим образом:

## ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

| Качество освоения программы дисциплины | Уровень достижений | Отметка в 5-балльной шкале | Зачтено/ не зачтено |
|--|--------------------|----------------------------|---------------------|
| 90-100%                                | продвинутый        | «5» (отлично)              | зачтено             |
| 66 -89%                                | базовый            | «4» (хорошо)               | зачтено             |
| 50 -65 %                               | минимальный        | «3» (удовлетворительно)    | зачтено             |
| меньше 50%                             | ниже минимального  | «2» (неудовлетворительно)  | не зачтено          |

### **ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Примерные вопросы для подготовки к зачету по дисциплине (устная форма проведения)**

1. Положения и элементы учетной политики производственного предприятия. Организация бухгалтерского учета при журнально – ордерной форме учета
2. Документальное оформление движения денежных средств в кассе
3. Документальное оформление операций по расчетному счету.
4. Документальное, синтетический и аналитический учет основных средств
5. Учет амортизации основных средств.
6. Документальное оформление, синтетический и аналитический учет нематериальных активов
7. Учет амортизации нематериальных активов
8. Документальное оформление операций, связанных с обращением ценных бумаг: покупка, продажа, залог.
9. Документальное оформление движения материально – производственных запасов.
10. Синтетически и аналитический учет материально – производственных запасов.
11. Учет расчетов с подотчетными лицами.
12. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты, синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
13. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
14. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками
15. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
16. Понятие и состав прямых материальных затрат, затрат на оплату труда и социальное обеспечение, прочие затраты.
17. Готовая продукция, её виды, оценка и синтетический учет.
18. Учет продажи продукции
19. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности
20. Учет операционных, внереализационных доходов и расходов.
21. Учет нераспределенной прибыли
22. Задачи учета фондов, резервов и финансовых результатов. Учет уставного капитала

23. Сущность и функции управленческого учета. Место управленческого учета в системе управления

24. Группировка затрат на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции, по экономическому содержанию, по способу включения в себестоимость продукции, по отношению к объему производств.

25. Группировка затрат по местам возникновения и центрам ответственности.

26. Учет отклонений от текущих норм по прямым статьям затрат; от смет накладных расходов.

27. Позаказный метод учета: его отличительные особенности и сфера применения.

28. Учет прямых затрат и порядок их списания на заказ.

29. Калькулирование себестоимости единицы продукции.

30. Изучение компьютерных программ: Excel, 1 – С: Предприятие

Ниже приведены базы тестовых и/или творческих заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

## **СИСТЕМА СТАНДАРТИЗИРОВАННЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ТРЕНИНГА, ТЕСТ-ТРЕНИНГА, ЗАЧЕТА**

Тесты могут использоваться как преподавателем для тестирования обучающихся, так и обучающимися при самостоятельном изучении тем.

### **«УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

1. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?
  - а) Д-т 51 К-т 90;
  - б) Д-т 50 К-т 90;
  - в) Д-т 50 К-т 51;
  - г) Д-т 50 К-т 76.
2. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом сч. 50 «Касса»?
  - а) РКО и ПКО;
  - б) кассовой книги;
  - в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
  - г) первичных документов по поступлению и расходованию денег.
3. Что означает бухгалтерская запись Д-т 20 К-т 51?
  - а) оплата счетов поставщиков за поступившие от них материалы;
  - б) оплата расходов по изготовлению продукции;
  - в) уплата процентов банку.
4. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?
  - а) выписка из расчетного счета;
  - б) выписка с приложенными документами;
  - в) справка бухгалтерии;
  - г) первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.
5. Что означает бухгалтерская запись Д-т 51 К-т 62?
  - а) перечисление покупателю денежных средств;
  - б) получение аванса от покупателя.
6. На основании каких документов заполняют журнал-ордер № 7?
  - а) РКО, ПКО и кассовой книги;
  - б) авансовых отчетов;
  - в) отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера № 7 за прошлый месяц.

7. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:
  - а) отчетов кассира;
  - б) кассовой книги;
  - в) журнала регистрации РКО, ПКО;
  - г) РКО, ПКО.
8. Расчеты по специальным счетам в банке на сч. 55 ведут:
  - а) в журнале-ордере № 2/1;
  - б) в журнале-ордере № 3;
  - в) в журнале-ордере № 4.
9. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:
  - а) с дебиторами и кредиторами;
  - б) с покупателями и заказчиками;
  - в) с поставщиками и подрядчиками.
10. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?
  - а) авансовых отчетов;
  - б) авансовых отчетов и оправдательных документов;
  - в) оправдательных документов.
11. Что является регистром аналитического учета по сч. 50 «Касса»?
  - а) кассовая книга и отчет кассира;
  - б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров;
  - в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.
12. Что является регистром аналитического учета по сч. 51 «Расчетные счета»?
  - а) журнал-ордер № 2;
  - б) выписка банка;
  - в) ведомость № 2.
13. Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?
  - а) Д-т 94 К-т 50;
  - б) Д-т 50 К-т 94;
  - в) Д-т 50 К-т 73/2;
  - г) Д-т 73/2 К-т 50.
14. Платежное требование представляет собой:
  - а) требование покупателя к поставщику;
  - б) требование поставщика к покупателю;
  - в) требование дебитора к кредитору.
15. Что означает сальдо дебетовое на сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?
  - а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
  - б) задолженность предприятия подотчетным лицам.
16. Расчеты по депонированной заработной плате относят:
  - а) к дебиторской задолженности;
  - б) к кредиторской задолженности.
17. Какой проводкой отражают предварительную оплату услуг у заказчика?
  - а) Д-т 51 К-т 62;
  - б) Д-т 62 К-т 51;
  - в) Д-т 60 К-т 51.
18. Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?
  - а) Д-т 51 К-т 60;
  - б) Д-т 51 К-т 62;
  - в) Д-т 60 К-т 51.
19. С какого субсчета валютного счета производят продажу инвалют?
  - а) транзитного;
  - б) текущего.
20. С кем осуществляют расчеты платежными требованиями?
  - а) с покупателями;



- б) с бюджетом;
  - в) с поставщиками и подрядчиками.
21. Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки?
- а) Д-т 55/2 К-т 51;
  - б) Д-т 60 К-т 55/2;
  - в) Д-т 76 К-т 55/2.

### **«УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ»**

1. По какой стоимости включаются основные средства в валюту баланса?
  - а) по первоначальной;
  - б) по остаточной;
  - в) по восстановительной.
2. Какими документами оформляют поступление основных средств?
  - а) актом приемки-передачи объекта основных средств;
  - б) накладной;
  - в) приходным ордером.
3. Какими проводками отражают приобретение оборудования у поставщика, не требующего монтажа?
  - а) Д-т 01 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
  - б) Д-т 08 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
  - в) Д-т 19 К-т 60, Д-т 01 К-т 08.
4. Инвентарные карточки открывают на основании:
  - а) акта приемки-передачи объекта основных средств;
  - б) приходного ордера;
  - в) акта на списание объекта основных средств.
5. Каким документом оформляют безвозмездную передачу объекта другому предприятию?
  - а) актом приемки-передачи;
  - б) накладной;
  - в) актом на списание.
6. Какой проводкой отражают начисление амортизации основных средств цеха?
  - а) Д-т 01 К-т 02;
  - б) Д-т 25 К-т 02;
  - в) Д-т 02 К-т 25.
7. Регистром аналитического учета основных средств является:
  - а) инвентарная карточка;
  - б) карточка учета материалов;
  - в) журнал-ордер № 13.
8. Какой бухгалтерской проводкой отражают прибыль от продажи основных средств?
  - а) Д-т 91 К-т 99;
  - б) Д-т 99 К-т 91;
  - в) Д-т 01 К-т 99.
9. Какой проводкой отражают образование резерва для ремонта основных средств цеха?
  - а) Д-т 25 К-т 96;
  - б) Д-т 96 К-т 25;
  - в) Д-т 96 К-т 23;
  - г) Д-т 01 К-т 96.
10. Какими бухгалтерскими проводками отражают списание стоимости выбывшего объекта основных средств?
  - а) Д-т 02 К-т 01, Д-т 91 К-т 01;
  - б) Д-т- 91 К-т 02, Д-т 99 К-т 01;
  - в) Д-т 02 К-т 91, Д-т 91 К-т 01.
11. Как отразить оприходование лома от выбытия основных средств?
  - а) Д-т 10 К-т 01;

- б) Д-т 10 К-т 91;
  - в) Д-т 10 К-т 02.
12. Какими бухгалтерскими проводками отражают безвозмездную передачу основных средств другой организации?
- а) Д-т 91 К-т 01, Д-т 98 К-т 01;
  - б) Д-т 02 К-т 01, Д-т 91 К-т 01;
  - в) Д-т 02 К-т 91, Д-т 98 К-т 01.
13. Как отражается дооценка основных средств производственного назначения?
- а) Д-т 01 К-т 83, Д-т 02 К-т 83;
  - б) Д-т 01 К-т 83, Д-т 83 К-т 02;
  - в) Д-т 01 К-т 02.
14. Как отразить приобретение оборудования, требующего монтажа?
- а) Д-т 01 К-т 60, Д-т 07 К-т 01;
  - б) Д-т 08 К-т 60, Д-т 07 К-т 60;
  - в) Д-т 07 К-т 60, Д-т 19 К-т 60.

### «УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ»

1. Как начисляется амортизация линейным способом по нематериальным активам?
  - а) исходя из остаточной стоимости;
  - б) исходя из срока полезного использования и первоначальной стоимости;
  - в) 50% при поступлении и 50% при списании.
2. В какой оценке отражают НМА в балансе?
  - а) по первоначальной стоимости;
  - б) по остаточной стоимости;
  - в) по восстановительной стоимости.
3. Какими проводками отражают списание НМА?
  - а) Д-т 05 К-т 04, Д-т 91 К-т 04;
  - б) Д-т 91 К-т 04, Д-т 99 К-т 04;
  - в) Д-т 04 К-т 91;
  - г) Д-т 05 К-т 04.
4. Какими проводками отражают приобретение НМА у юридического лица?
  - а) Д-т 08 К-т 76, Д-т 19 К-т 76, Д-т 04 К-т 08;
  - б) Д-т 04 К-т 08, Д-т 04 К-т 19;
  - в) Д-т 04 К-т 76;
  - г) Д-т 04 К-т 60.
5. Какой проводкой отражают начисление амортизации НМА?
  - а) Д-т 05 К-т 04;
  - б) Д-т 04 К-т 05;
  - в) Д-т 20 К-т 05;
  - г) Д-т 05 К-т 20.
6. По каким НМА амортизация не начисляется?
  - а) деловая репутация, организационные расходы;
  - б) исключительные права владельца на товарный знак;
  - в) исключительные авторские права на программы для ЭВМ и базы данных.
7. Какими проводками отражают безвозмездное получение НМА?
  - а) Д-т 04 К-т 98;
  - б) Д-т 08 К-т 98, Д-т 04 К-т 08;
  - в) Д-т 04 К-т 83.
8. По какой стоимости учитывают НМА на счете 04?
  - а) по первоначальной;
  - б) по остаточной;
  - в) по плановой.
9. Деловая репутация фирмы это —

- а) совокупность затрат, понесенных в связи с созданием организации;
  - б) разница между оценочной стоимостью организации и чистой стоимостью ее имущества;
  - в) право на использование фирменного наименования юридического лица.
10. По какой стоимости принимают на учет НМА, внесенные учредителями в счет вклада в уставный капитал?
- а) по согласованной;
  - б) по рыночной;
  - в) по остаточной.

### **«УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ»**

1. Какой проводкой оформляют операцию «акцептован счет фирмы за поступившие материалы на склад»?
- а) Д-т 10 К-т 60, Д-т 19 К-т 60;
  - б) Д-т 10 К-т 60;
  - в) Д-т 10 К-т 62.
2. Какой проводкой оформляют отпуск материала со склада для упаковки готовой продукции, отгруженной покупателю?
- а) Д-т 43 К-т 10;
  - б) Д-т 44 К-т 10;
  - в) Д-т 25 К-т 10.
3. По какой оценке отражаются в балансе материалы?
- а) по плановой (нормативной);
  - б) по учетной;
  - в) по договорной;
  - г) по фактической себестоимости.
4. Указать проводку операции перечисления средств транспортной организации за доставку материалов:
- а) Д-т 10 К-т 60;
  - б) Д-т 60 К-т 51;
  - в) Д-т 10 К-т 51.
5. Регистром аналитического учета материалов является:
- а) оборотная ведомость;
  - б) карточка учета материалов;
  - в) книга остатков материалов.
6. В каком учетном регистре выполняют расчет суммы и % транспортно-заготовительных расходов?
- а) в ведомости № 10;
  - б) в ведомости остатков материалов;
  - в) в журнале-ордере № 6.
7. Каким документом оформляют неотфактурованные поставки?
- а) приходным ордером;
  - б) актом приема материалов;
  - в) накладной.
8. Что означает оценка материалов по методу ЛИФО?
- а) первая партия на приход — первая на расход;
  - б) последняя на приход — первая на расход;
  - в) первая на приход — последняя на расход.
9. Какую запись составляют на недостачу материалов, выявленную при приемке грузов от транспортной организации?
- а) Д-т 94 К-т 60;
  - б) Д-т 94 К-т 10;
  - в) Д-т 76 К-т 60.

10. Что означает способ оценки материалов по методу ФИФО?
  - а) себестоимость первых по времени закупок;
  - б) фактическая себестоимость заготовления;
  - в) себестоимость последних по времени закупок.
11. Какой способ оценки материалов по времени закупок предпочтительнее с точки зрения формирования прибыли в период инфляции?
  - а) по средней себестоимости заготовления;
  - б) по методу ФИФО;
  - в) по методу ЛИФО.
12. Каким документом оформляют постоянный отпуск материалов на производство?
  - а) лимитно-заборной картой;
  - б) требованием-накладной;
  - в) накладной на отпуск на сторону.

### «УЧЕТ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ»

1. При страховом стаже работы до 5 лет пособие по временной нетрудоспособности оплачивается в размере:
  - а) 80%;
  - б) 100%;
  - в) 60%;
  - г) 50%.
2. Какой проводкой оформляется начисление пособия по временной нетрудоспособности?
  - а) Д-т 69/1 К-т 70;
  - б) Д-т 68 К-т 70;
  - в) Д-т 70 К-т 69/1;
  - г) Д-т 20 К-т 70.
3. Основной документ для расчета повременной оплаты труда:
  - а) расчетно-платежная ведомость;
  - б) рапорт о выработке;
  - в) табель учета использования рабочего времени.
4. При какой форме оплаты труда за основу берется затраченное время и тарифная ставка работника?
  - а) сдельная;
  - б) повременная;
  - в) повременно-премиальная.
5. Какой проводкой оформляется удержание за брак?
  - а) Д-т 68 К-т 70;
  - б) Д-т 69/2 К-т 70;
  - в) Д-т 28 К-т 70;
  - г) Д-т 70 К-т 28.
6. Какой проводкой оформляются депонированные суммы заработной платы?
  - а) Д-т 70 К-т 26;
  - б) Д-т 70 К-т 28;
  - в) Д-т 70 К-т 76;
  - г) Д-т 76 К-т 70.
7. В каком документе ведут синтетический учет заработной платы?
  - а) в журнале-ордере № 10, 10/1;
  - б) в журнале-ордере № 6;
  - в) в таблице учета использования рабочего времени.
8. Удерживается ли налог на доходы из пособия по временной нетрудоспособности?
  - а) да;
  - б) нет.
9. Удержание налога на доходы отражают проводкой:

- а) Д-т 70 К-т 69;
  - б) Д-т 68 К-т 70;
  - в) Д-т 70 К-т 68;
  - г) Д-т 70 К-т 50.
10. На неполученные суммы зарплаты кассир составит:
- а) приходный кассовый ордер;
  - б) книгу депонированной заработной платы;
  - в) реестр невиданной заработной платы.
11. Удержание налога на доходы производится с:
- а) выходного пособия;
  - б) оклада работника;
  - в) совокупного дохода с начала года.
12. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от:
- а) страхового стажа;
  - б) квалификации;
  - в) условий труда.
13. Сдельная форма оплаты труда зависит от:
- а) условий труда;
  - б) квалификации работника;
  - в) количества произведенной продукции.

### **«УЧЕТ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ И ЕЕ ПРОДАЖИ»**

1. В соответствии с международными стандартами учета, в балансе готовая продукция оценивается по:
- а) нормативной себестоимости;
  - б) договорной цене;
  - в) фактической себестоимости.
2. Бухгалтерская запись Д-т 45 К-т 43 означает:
- а) выпуск продукции;
  - б) продажу продукции;
  - в) отгрузку продукции.
3. При списании фактической себестоимости реализованной продукции на счетах бухгалтерского учета делают запись:
- а) Д-т 45 К-т 60;
  - б) Д-т 60 К-т 45;
  - в) Д-т 90 К-т 45.
4. Полная себестоимость реализованной продукции представляет собой:
- а) фактическую себестоимость выпущенной готовой продукции;
  - б) сумму фактической себестоимости реализованной продукции и расходов на продажу.
5. Прибыль от продажи продукции — это:
- а) разница между фактической и плановой себестоимостью реализованной продукции;
  - б) разница между выручкой от продажи продукции и ее полной фактической себестоимостью;
  - в) выручка от продажи продукции.
6. Финансовый результат продажи готовой продукции определяется на счете:
- а) 43 «Готовая продукция»;
  - б) 90 «Продажи»;
  - в) 99 «Прибыль и убытки».
7. Начисление НДС по продукции, реализуемой по моменту отгрузки, производится:
- а) в момент поступления платежей от покупателей;
  - б) в момент отражения отгрузки продукции покупателю;
  - в) в соответствии со сроками платежей в бюджет.
8. Начисление НДС отражают в учете проводкой:

- а) Д-т 68 К-т 90;
  - б) Д-т 90 К-т 68;
  - в) Д-т 68 К-т 43.
9. Прибыль, полученная от продажи продукции (работ, услуг), отражается записью:
- а) Д-т 91 К-т 99;
  - б) Д-т 99 К-т 84;
  - в) Д-т 90 К-т 99.
10. К доходам от обычных видов деятельности относят:
- а) суммы дооценки активов;
  - б) поступления от продажи основных средств;
  - в) выручку от продажи продукции, товаров.

**«УЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ»  
«УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ»**

1. Бухгалтерская запись Д-т 84 К-т 80 означает:
  - а) увеличение уставного капитала;
  - б) уменьшение уставного капитала;
  - в) увеличение уставного капитала за счет безвозмездно полученного имущества.
2. Какая бухгалтерская запись означает начисление дивидендов акционерам?
  - а) Д-т 75/2 К-т 84;
  - б) Д-т 84 К-т 75/2;
  - в) Д-т 84 К-т 82.
3. Уставный капитал подлежит обязательному уменьшению:
  - а) по желанию руководителя;
  - б) если стоимость чистых активов окажется меньше зарегистрированного размера уставного капитала;
  - в) в результате потерь от стихийных бедствий.
4. Для каких организаций наличие резервного капитала является обязательным?
  - а) общества с ограниченной ответственностью;
  - б) простого товарищества;
  - в) акционерного общества.
5. В учете формирование резервного капитала отражают проводкой:
  - а) Д-т 82 К-т 84;
  - б) Д-т 99 К-т 82;
  - в) Д-т 84 К-т 82.
6. Увеличение уставного капитала за счет добавочного капитала отражают проводкой:
  - а) Д-т 82 К-т 80;
  - б) Д-т 83/1 К-т 80;
  - в) Д-т 80 К-т 83/1.
7. Финансовый результат (прибыль) от реализации продукции отражают проводкой:
  - а) Д-т 99 К-т 90;
  - б) Д-т 90 К-т 99;
  - в) Д-т 91 К-т 99.
8. Уплаченные штрафы, пени, неустойки отражаются в учете:
  - а) Д-т 91 К-т 51;
  - б) Д-т 51 К-т 91;
  - в) Д-т 99 К-т 51.
9. Конечный финансовый результат за отчетный период определяют на счете 99:
  - а) как дебетовый оборот;
  - б) как разницу между кредитовым и дебетовым оборотами;
  - в) как кредитовый оборот.
10. Финансовый результат от прочих доходов и расходов определяют на счете:
  - а) 90;

- б) 91;
  - в) 99.
11. Начисление налога на прибыль отражают проводкой:
- а) Д-т 68 К-т 99;
  - б) Д-т 99 К-т 68;
  - в) Д-т 91 К-т 68.
12. Какой проводкой оформляют реформацию баланса при получении прибыли по итогам года?
- а) Д-т 84 К-т 99;
  - б) Д-т 83 К-т 99;
  - в) Д-т 99 К-т 84.

### «УЧЕТ КРЕДИТОВ, ЗАЙМОВ И ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ»

1. Какие кредиты и займы являются долгосрочными?
  - а) выданные на срок до 6 месяцев;
  - б) выданные на срок до 12 месяцев;
  - в) выданные на срок более года.
2. Зачисление краткосрочного кредита банка отражается проводкой:
  - а) Д-т 51 К-т 67;
  - б) Д-т 66 К-т 51;
  - в) Д-т 51 К-т 66.
3. Кредит банка погашен за счет остатка аккредитива:
  - а) Д-т 66 К-т 55/2;
  - б) Д-т 66 К-т 51;
  - в) Д-т 66 К-т 55/1.
4. Начисление процентов за пользование кредитом банка:
  - а) Д-т 26 К-т 91;
  - б) Д-т 91 К-т 66;
  - в) Д-т 99 К-т 66.
5. Расходы по оплате процентов по кредитам включаются в первоначальную стоимость при приобретении:
  - а) основных средств;
  - б) производственных запасов;
  - в) ценных бумаг.
6. К целевому финансированию относят средства, получаемые:
  - а) с расчетного счета на выдачу зарплаты;
  - б) на строго определенные цели — субсидии из бюджета;
  - в) от учреждений.
7. Остаток на счете 86 показывает:
  - а) сумму задолженности перед бюджетом;
  - б) задолженность банку;
  - в) неиспользованные суммы субсидий.
8. Расходы по обслуживанию кредитов признаются:
  - а) общепроизводственными расходами;
  - б) расходами по обычным видам деятельности;
  - в) прочими расходами.
9. Какой бухгалтерской проводкой отражается погашение долгосрочного кредита?
  - а) Д-т 67 К-т 51;
  - б) Д-т 66 К-т 50;
  - в) Д-т 66 К-т 55.
10. В каком учетном регистре содержится информация о задолженности банку по кредитам?
  - а) выписке банка;

- б) журнале-ордере № 2;
- в) журнале-ордере № 4.

### **«УЧЕТ ЗАТРАТ НА ПРОИЗВОДСТВО И КАЛЬКУЛИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ ПРОДУКЦИИ»**

1. В основе деления затрат на прямые и косвенные лежит:
  - а) номенклатура выпускаемой продукции;
  - б) место возникновения затрат;
  - в) экономическая однородность затрат;
  - г) способ включения в себестоимость.
2. Полная себестоимость продукции определяется:
  - а) путем суммирования всех затрат на производство;
  - б) путем суммирования производственной себестоимости и внепроизводственных расходов;
  - в) путем вычитания из производственной себестоимости расходов по реализации продукции;
  - г) путем суммирования цеховой себестоимости и расходов по реализации продукции.
3. Экономически обоснованной базой распределения расходов на содержание и эксплуатацию оборудования является:
  - а) основная заработная плата производственных рабочих;
  - б) сумма прямых затрат на изготовление продукции;
  - в) сметная (нормативная) ставка;
  - г) объем выпуска продукции.
4. При обнаружении окончательного брака в цехе основного производства составляют бухгалтерскую запись:
  - а) Д-т 20 К-т 21;
  - б) Д-т 10 К-т 28;
  - в) Д-т 28 К-т 20;
  - г) Д-т 70 К-т 28.
5. Бухгалтерской записью Д-т 20 К-т 97 отражают:
  - а) списание потерь от брака;
  - б) создание резерва на ремонт основных средств;
  - в) погашение расходов на освоение новых видов продукции;
  - г) списание цеховых расходов.
6. При списании цеховых расходов сборочного цеха делают бухгалтерскую запись:
  - а) Д-т 02 К-т 10;
  - б) Д-т 23 К-т 26;
  - в) Д-т 20 К-т 25;
  - г) Д-т 44 К-т 25.
7. На выявленную недостачу незавершенного производства в основных цехах составляют бухгалтерскую запись:
  - а) Д-т 10 К-т 20;
  - б) Д-т 94 К-т 20;
  - в) Д-т 94 К-т 25;
  - г) Д-т 99 К-т 20.
8. Какой проводкой отражают списание себестоимости оказанных услуг, выполненных работ?
  - а) Д-т 90 К-т 20;
  - б) Д-т 91 К-т 20;
  - в) Д-т 43 К-т 20.
9. На каком счете отражаются потери от брака?
  - а) 20;
  - б) 28;



- в) 40;
- г) 43
- 10. К представительским относят расходы:
  - а) на подготовку кадров;
  - б) на проведение официального приема;
  - в) на содержание администрации организации.

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

**Задача по автоматизации бухгалтерского учета с применением программы «1С: Бухгалтерия». Задача решается с помощью операций вручную.**

### Ввод данных об организации.

**Производственно-коммерческая организация ООО «Аргон»** занимается строительными и ремонтными работами.

**Юридический адрес:** 196240, г. Санкт – Петербург, ул. Алтайская, д.120.

**Фактический адрес:** 196240, г. Санкт – Петербург, ул. Алтайская, д.120.

**Телефон:** 555-55-55

**Реквизиты:** ИНН 7811075213 КПП 781102567

**Банк, в котором открыт счет организации:** КРЕДИТБАНК «Санкт – Петербург»  
г. Санкт - Петербург.

**Расчетный счет организации:** 40702810500000000999

**Корреспондентский счет банка:** 30101810100000000762

**БИК** 044585762

Код по ОКПО 71111

Код по ОКВЭД 18900

**ИФНС:** Московского района, код 7811

**Директор организации:** Кузнецов В.Н., паспорт 40 04 № 123456, выдан 12.12.04, УВД Кировского района г. Санкт - Петербурга.

**Гл. бухгалтер и кассир:** Васильева И.Р., паспорт 40 03 № 123789, выдан 12.12.03, УВД Кировского района г. Санкт - Петербурга.

### Учетная политика.

- 1.База распределения косвенных расходов: Сумма прямых затрат (материалы, зарплата, отчисления на социальные нужды).
- 2.Общехозяйственные расходы (26 счет) закрывается на 20 счет.
- 3.ПБУ №18 не использовать.

### Задание.

**Для решения сквозной задачи необходимо выполнить следующее:**

1. Сформировать вступительный баланс по данным аналитического учета хозяйственных средств и источников по состоянию на 01.01.....г.
2. Сформировать оборотно – сальдовую ведомость по синтетическим и аналитическим счетам. Произвести сверку синтетического и аналитического учета.
3. Создать формы бухгалтерской отчетности: ф.1, ф.2, ф.4.

### Данные для Вступительного баланса:

Остатки по счетам на начало отчетного периода (месяц). Период – январь текущего года.

### 1. Вступительный баланс

**Таблица 1.**

| № п/п | Названия активных счетов   | Актив, счет Дт | Сумма, руб. |
|-------|----------------------------|----------------|-------------|
| 1.    | Основные средства          | 01.1*          | 615400      |
| 2.    | Материалы                  | 10*            | 16075       |
| 3.    | Незавершенное производство | 20*            | 55420       |
| 4.    | Касса                      | 50.1           | 495         |

|   |   |              |               |
|---|---|--------------|---------------|
| 5.  | Расчетный счет  | 51           | 167563        |
| 6.  | Расчеты с покупателями  | 62.1*        | 122300        |
| 7.  | Задолженность по подотчетным суммам   | 71.1*        | 3620          |
| <b>Сумма по активам</b>                       |   | <b>Итого</b> | <b>980873</b> |
| 1.  | Амортизация ОС  | 02.1*        | 228088        |
| 2.  | Расчеты с поставщиками  | 60.1*        | 25366         |
| 3.  | Расчеты с бюджетом  | 68*          | 47150         |
| 4.  | Единый социальный налог   | 69*          | 42150         |
| 5.  | Страхование по НС и ПЗ  | 69.11*       | 1670          |
| 6.  | Задолженность по зарплате   | 70*          | 98250         |
| 7.  | Уставный капитал  | 80           | 25000         |
| 8.  | Резервный капитал   | 82.1         | 4980          |
| 9.  | Добавочный капитал (прирост стоимости по переоценке ОС (административное здание)) | 83.1         | 208671        |
| 10.   | Прибыль, подлежащая распределению (чистая прибыль)                                | 84.1         | 299548        |
| <b>Сумма по пассивам</b>                      |   |              | <b>980873</b> |
| * данные берутся в аналитических таблицах 2-6 |   |              |               |

## 2. Расшифровка по счетам в аналитическом разрезе на начало отчетного периода (месяца).

2.1. На начало отчетного периода (месяца) задолженность фирмы перед работниками по заработной плате и работников по подотчетным суммам составила:

Таблица 2.

| ФИО            | Занимаемая должность     | Суммы задолженности фирмы перед работниками по заработной плате, руб.<br><i>Счет 70, Кредит</i> | Суммы задолженности работников по выданным авансам.<br><i>Счет 71.1, Дебет</i> |
|----------------|--------------------------|---|--|
| Кузнецов В.Н.  | директор                 | 13170   | 2620   |
| Васильева И.Р. | гл. бухгалтер, кассир    | 10560   | -  |
| Журавлев Н.Н.  | кладовщик                | 7940  | 1000   |
| Петров В.В.    | водитель                 | 7070  | -  |
| Сидоров С.С.   | рабочий (условно 7 чел.) | 59510   | -  |
| <b>Итого:</b>  |                          | <b>98250</b>  | <b>3620</b>  |

Условно для всех сотрудников: год рождения 1965г.; вычет по НДФЛ -400 руб.; счет отнесения затрат по заработной плате 26 счет, кроме Сидорова – 20 счет.

2.2. На начало отчетного периода (месяца) в учете числились следующие объекты основных средств:

Таблица 3.

| №  | Наименование                | Годовая норма амортизации, %. | Первоначальная стоимость, руб.<br><i>Счет 01.1. Дебет.</i> | Дата ввода в эксплуатацию. | Начисленная амортизация на начало отчетного периода.<br><i>Счет 02.1, Кредит</i> |
|----|-----------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| 1. | Административное здание     | 2,5                           | 325000   | 01.11.1992                 | 106302   |
| 2. | Складское помещение         | 5,0                           | 115000   | 01.11.1997                 | 46000  |
| 3. | Автокран                    | 10,0                          | 48500  | 01.05.2002                 | 16795  |
| 4. | Грузовой автомобиль ЗИЛ-130 | 14,3                          | 31500  | 01.03.2002                 | 12387  |
| 5. | Экскаватор одноковшовый     | 12,5                          | 55000  | 01.03.2002                 | 19479  |

|    |                  |    |               |            |               |
|----|------------------|----|---------------|------------|---------------|
| 6. | Компьютер        | 25 | 13000         | 01.012003  | 6500          |
| 7. | Перфоратор       | 25 | 13300         | 01.01.2002 | 10050         |
| 8. | Электрогенератор | 25 | 14100         | 01.01.2002 | 10575         |
|    | <b>Итого:</b>    |    | <b>615400</b> |            | <b>228088</b> |

Условно для всех объектов основных средств счет отнесения затрат 26 счет; приобретены за плату; все собственные и находятся в эксплуатации; способ начисления амортизации – линейный; первоначальная стоимость по бухгалтерскому и налоговому учету совпадают.

2.3. На начало отчетного периода (месяца) в учете числились следующие остатки материалов по Дебету счета 10:

Таблица 4.

| №  | Наименование/вид материалов | Ед. измерения | Цена, руб. | Количество | Сумма, руб.<br>Счет 10, Дебет |
|----|-----------------------------|---------------|------------|------------|-------------------------------|
| 1. | Песок / 10.1                | т             | 50         | 5          | 250                           |
| 2. | Цемент / 10.1               | кг            | 0,37       | 5000       | 1850                          |
| 3. | Кирпич / 10.1               | тыс. шт.      | 375        | 32         | 12000                         |
| 4. | Стекло / 10.1               | м2            | 24,5       | 30         | 735                           |
| 5. | Краска / 10.1               | литр.         | 10         | 82         | 820                           |
| 6. | Лопата штыковая / 10.9      | шт.           | 20         | 12         | 240                           |
| 7. | Лопата совковая / 10.9      | шт.           | 20         | 9          | 180                           |
|    | <b>Итого:</b>               |               |            |            | <b>16075</b>                  |

2.4. На начало отчетного периода (месяца) в учете числились остатки незавершенного производства по Дебету счета 20 «Основное производство» по Заказу ЗАО «Дельта»:

Таблица 5.

| №  | Аналитические объекты учета затрат                      | Сумма |
|----|---|-------|
| 1. | Незаконченный ремонт по заказу ЗАО «Дельта» / материалы | 55420 |

2.5. Остатки задолженности на начало отчетного периода (месяца):

Таблица 6.

| №  | Счет   | Аналитические счета  | Сумма         |
|----|--------|--|---------------|
| 1. | 60.1   | <b>Расчеты с поставщиками, в том числе:</b>                                  |               |
|    | 60.1   | ООО «Ореол»  | 15866         |
|    | 60.1   | ЗАО «Ангран»   | 9500          |
|    |        | <b>Итого по Кредиту счета 60.1</b>   | <b>25366</b>  |
| 2. | 62.1   | <b>Расчеты с покупателями, в том числе:</b>                                  |               |
|    | 62.1   | ЗАО «Дельта»   | 45000         |
|    | 62.1   | ООО «Промстрой»  | 12800         |
|    | 62.1   | ЗАО «Гамма»  | 64500         |
|    |        | <b>Итого по Дебету счета 62.1</b>  | <b>122300</b> |
| 3. | 68     | <b>Расчеты с бюджетом, в том числе:</b>                                      |               |
|    | 68.1   | Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)  | 13250         |
|    | 68.4.1 | Налог на прибыль (Федеральный бюджет)  | 28100         |
|    | 68.7   | Налог на владельцев транспортных средств                                     | 5800          |
|    |        | <b>Итого по Кредиту счета 68</b>   | <b>47150</b>  |
| 4. | 69     | <b>Единый социальный налог, в том числе:</b>                                 |               |
|    | 69.1   | Фонд социального страхования и обеспечения (ФСС)                             | 6020          |
|    | 69.2.1 | Пенсионный фонд (Федеральный бюджет - ПФР)                                   | 32340         |
|    | 69.3.2 | Фонд обязательного медицинского страхования (Территориальный бюджет - ТФОМС) | 3790          |
|    |        | <b>Итого:</b>  | <b>42150</b>  |

|    |       |  |              |
|----|-------|--|--------------|
|    | 69.11 | Страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний (НС и ПЗ) | 1670         |
|    |       | <b>Всего по Кредиту счета 69</b>   | <b>43820</b> |
| 5. | 80.   | <b>Учредитель Кузнецов В.Н.</b>  | 25000        |
| 6. | 82.1  | <b>Резервный капитал в соответствии с законодательством</b>                | 4980         |

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценка успеваемости обучающихся осуществляется в ходе текущего, промежуточного и итогового контроля.

**Текущий контроль** – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений и навыков в течение семестра или учебного года. Он осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля являются опросы или задания, выполняемые студентами к семинарским (практическим) занятиям (СРС).

В зависимости от численности и подготовленности учебной группы по решению преподавателя допускаются два подхода к проверке уровня знаний обучающихся.

В первом случае, если численность учебной группы позволяет индивидуальную работу с обучающимися, проверка уровня освоения знаний проводится в форме устного опроса (собеседования).

Второй вариант (для учебных групп большой численности) предполагает написание контрольных и творческих работ, а также защиту рефератов по предложенным темам. Допускается использование тестирования по элементарному фактическому материалу.

Виды текущего контроля:

- индивидуальный или групповой опрос;
- контрольная работа;
- индивидуальная или групповая презентация (представление выполненного задания);
- анализ деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, видеофильма, либо анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта);
- расчетные задания;
- тесты;
- подготовка эссе;
- подготовка реферата;
- деловые игры;
- защита выполненных заданий и др.

Виды, количество самостоятельной работы, а также текущий ее контроль по каждой дисциплине определяет преподаватель.

**Промежуточный контроль** - зачет или экзамен в устной или письменной форме по части изучаемой дисциплины в середине семестра.

**Итоговый контроль** - контроль знаний и умений обучающихся непосредственно после завершения курса по дисциплине в форме экзамена или зачета.

В любом случае итоговая оценка выставляется с учетом работы студента за весь учебный период.

Промежуточный контроль может проводиться в виде зачетов, экзамена, контрольных работ и т.д. по части дисциплины (или по окончании изучения каждого модуля). Его цель - оценить работу студента за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

На экзамене или зачете могут быть использованы вопросы-эссе. Они представляют собой письменную работу, выполняемую обучающимися во внеаудиторное время, объемом 4-5 страниц машинописного текста. Цель этой работы - формирование навыков реферирования полученной по данной дисциплине информации, краткое аннотированное изложение основных положений конкретной темы дисциплины.

Вопросы формируются таким образом, чтобы ни в учебнике, ни в лекциях по данной дисциплине не содержался прямой ответ. Для написания эссе обучающиеся должны посмотреть весь полученный материал, проработать дополнительную литературу, обобщить информацию и изложить ее в кратком виде.

Одновременно с формулированием вопросов следует определить критерии правильного ответа, т.е. решить, какой ответ будет правильным. Эти критерии формируются в виде перечня тем и положений дисциплины, которые должны быть обязательно включены в ответ студента. Ответ на вопрос должен быть логично изложен.

Содержание итогового контроля должно соответствовать программе дисциплины, равномерно охватывая все ее разделы.

| № п/п | Наименование оценочного средства | Руководящие начала, которым должен следовать преподаватель в ходе процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций   |
|-------|----------------------------------|---|
| 1     | 2                                | 3   |
| 1     | Логическая схема (ЛС)            | При использовании преподавателем логической схемы он оценивает умения и навыки обучающегося по схематическому представлению некоторого объема знаний по учебной дисциплине (модулю), выраженных в специальных, присущих только этой дисциплине (модулю) терминах и категориях, по принципу иерархии и взаимосвязей между различными структурными звеньями.<br>Помимо этого, преподаватель может предложить обучающемуся представить логическую схему, демонстрирующую знания и навыки обучающегося проводить межпредметные связи в рамках раздела (темы) модуля, дисциплины, исходя из полученных знаний в ходе освоения учебной дисциплины.<br>Использование логических схем предоставляет вариативность в оперативном методе решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, |

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
|   |                                | <p>при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастичных. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике.</p> <p>Суть процедуры использования логической схемы заключается в том, что процесс выдвижения, предложения идей отделен от процесса их критической оценки и отбора. Кроме того, используются разнообразные приемы "включения" фантазии, для лучшего использования "чисто человеческого" потенциала в поиске решений. Доминантным априорным результатом всегда является готовая логическая схема, понятная всем участникам (обучающимся).</p>   |
| 2 | <i>Тест-тренинг</i>            | <p>Тестирование позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств обучающегося, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий. Тест – это стандартизированное задание или особым образом связанные между собой задания, которые позволяют диагностировать меру выраженности исследуемого свойства у испытуемого, его психологические характеристики, а также отношение к тем или иным объектам. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру выраженности исследуемой особенности у личности. Она должна быть соотносима с установленными для данной категории испытуемых нормами. Таким образом, при проведении занятий преподаватель с помощью тестирования должен определить имеющийся уровень развития некоторого свойства в объекте исследования и сравнить его с эталоном или с развитием этого качества у испытуемого в более ранний период.</p> <p>Тесты обычно содержат вопросы и задания, требующие очень краткого, иногда альтернативного ответа («да» или «нет», «больше» или «меньше» и т.д.), выбора одного из приводимых ответов или ответов по балльной системе. Тестовые задания обычно отличаются диагностичностью, их выполнение и обработка не отнимают много времени.</p> <p>При проведении тестирования следует соблюдать ряд условий. Во-первых, нужно определить и ориентироваться на некоторую норму, что позволит объективно сравнивать между собой результаты и достижения различных испытуемых. Тест-тренинг на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков по учебной дисциплине применяется на основе представлений о критериях оценки знаний, умений и навыков учащихся и соответствующих норм отметок или могут быть рассчитаны лишь на сравнение испытуемых между собой по успешности выполнения ими заданий. Обучающиеся должны находиться в одинаковых условиях выполнения задания (независимо от времени и места), что позволяет объективно оценить и сравнить полученные результаты.</p> |
| 3 | <i>Глоссарный тренинг (ГТ)</i> | <p>При использовании преподавателем глоссарного тренинга преподаватель оценивает умения и навыки обучающегося по владению терминологией в рамках дисциплины, а также возможность обучающегося оперировать изученным понятийным аппаратом.</p> <p>Учебное занятие проводится с применением глоссария, который разрабатывают и подбирают обучающиеся, исходя из границ конкретного раздела (темы) учебной дисциплины.</p> <p>Глоссарный тренинг - это оценочное средство, целью которого является формирование недостающих поведенческих навыков и умений. Эта форма групповой работы позволяет работать с жизненными ситуациями. Тренинг как форма групповой работы позволяет использовать самые разнообразные интерактивные технологии. Активные групповые методы, применяемые в тренинге, составляют три блока:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дискуссионные методы глоссарного тренинга (групповая дискуссия, разбор</li> </ul>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>ситуаций из практики, моделирование практических ситуаций, метод кейсов и др. с обязательным использованием понятийного аппарата в рамках темы (раздела) дисциплины);</p> <p>- игровые методы глоссарного тренинга (имитационные, деловые, ролевые игры, мозговой штурм и др. с обязательным использованием понятийного аппарата в рамках темы (раздела) дисциплины).</p>  |
| 4 | <p><i>Коллективный тренинг (КТ):</i><br/><i>дискуссия,</i><br/><i>деловая игра,</i><br/><i>«круглый стол»</i></p> | <p>При использовании преподавателем коллективного тренинга он проводит коллективное занятие по заранее разработанному сценарию с использованием активных методов обучения.</p> <p>Преподаватель должен учитывать, что деловая и/или ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Использование подобного оценочного средства позволит оценить умение обучающегося анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</p> <p>Наиболее часто встречающаяся форма коллективного тренинга - «Круглый стол» / дискуссия. Преподаватель в данном случае должен организовать интерактивные учебные занятия, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может быть проведено по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.</p> <p>Дискуссия – это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. В основе «круглого стола» в форме дебатов - свободное высказывание, обмен мнениями по предложенному обучающимися тематическому тезису. Участники дебатов приводят примеры, факты, аргументируют, логично доказывают, поясняют, дают информацию и т.д. Процедура дебатов не допускает личностных оценок, эмоциональных проявлений. Обсуждается тема, а не отношение к ней отдельных участников. Основное отличие дебатов от дискуссий состоит в следующем: эта форма «круглого стола» посвящена однозначному ответу на поставленный вопрос – да или нет. Причем одна группа (утверждающие) является сторонниками положительного ответа, а другая группа (отрицающие) – сторонниками отрицательного ответа. Внутри каждой из групп могут образовываться 2 подгруппы, одна подгруппа – подбирает аргументы, а вторая – разрабатывает контраргументы.</p> |
| 5 | <i>Зачет</i>  | <p>В ходе проведения зачета преподаватель использует имеющиеся вопросы к зачету, при этом сам зачет проводится, как правило, в устной форме. Возможно проведение зачета с использованием информационных тестовых систем или тестовых заданий, критерии оценки которых приведены выше.</p>   |
| 6 | <i>Экзамен</i>  | <p>В ходе проведения экзамена преподаватель представляет обучающимся возможность выбора соответствующего билета с необходимостью ответа на поставленные вопросы. Оцениваются знания, навыки и умения обучающихся исходя из установленных критериев оценивания. Экзамен проводится, как правило, в устной форме.</p>   |

# ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Блинова, У. Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Текст] : Учебное пособие. - М. : КНОРУС, 2010. - 400 с.
2. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15387>.— ЭБС «IPRbooks»

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Астахов В.Л. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: ИКЦ «Март», 2008
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет. – М.: Вузовский учебник. ВЗФЭИ, 2009
3. Бакаев А.С., Безруких П.С. Бухгалтерский учет: Учебное пособие – М.: Бухгалтерский учет, 2007
4. Гарифуллин К.М., Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие. – Казань; Изд-во КФЭИ, 2008
5. Каверина О. Д. Управленческий учет.- М.: Финансы и статистика, 2009
6. Краснова Л.П., Шалашова Н.Т., Ярцева Н.М. Бухгалтерский учет: Учебник. – М.: Юристъ, 2007
7. Власова В.М. Первичные документы – основа бухгалтерской отчетности. – М.: Финансы и статистика, 2008
8. Вещунова Н.Л., Фомина Л.Ф. Самоучитель по бухгалтерскому и налоговому учету. – М.: Проспект, 2008
9. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник.- М.: Изд- во «ИНФРА-М», 2008
10. Керимов В.Э., Епифанов А.А., Селиванов П.В., Крятов М.С. Управленческий учет производственной деятельности. – М.: Проспект, 2009
11. Керимов В.Э., Епифанов А.А., Селиванов П.В., Крятов М.С. Управленческий учет снабженческо-заготовительной деятельности. – М.: ИКЦ «Экзамен», 2009
12. Козлова Е. П., Парашутин Н.В., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. – М.: Финансы и статистика. 2007
13. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы – М.: «Дашков и К», 2008
14. Палий В.Ф., Палий В.В. Финансовый учет: Учебное пособие.- М.: Изд-во «ИД ФБК-ПРЕСС», 2009
15. Методика учета и анализа себестоимости продукции /А.Ф. Аксененко, В.В. Новиков, В.И. Сидоров и др.; Под редакцией А.Д. Шеремета. – М.: Финансы и статистика, 2009



16. Пошерстник Е.Б., Пошерстник Н.В. Состав и учет затрат в современных условиях. М.: Издательский Торговый Дом «Герда», 2009

17. Терехова В.А. Международные стандарты бухгалтерского учета в российской практике. – М.: Перспектива, 2007

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<http://www.kadis.ru/ipb/does/index.html> - нормативное регулирование бухгалтерского учета.

<http://www.buhgalt.ru> – теоретический и научно-практический ежемесячный журнал.

<http://www.optim.ru/trade/> - бухгалтерский учет в торговле.

<http://www.consulting.ru/ngo/> - бухгалтерский учет для некоммерческих организаций.

<http://buhpages.aiq.ru/index.html> - вопросы бухгалтерского учета: теория, практика, бланки.

<http://www.akdi.ru/buhuch/> - Положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (ПБУ). Отражение в бухгалтерском учете операций по получению вклада в уставный капитал от учредителя.

<http://www.buhgalteria.ru/> - Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения. Все для бухгалтера (индивидуального предпринимателя, руководителя предприятия и просто...)

[www.cfin.rit/flnaiialysis/iiindex.shtml](http://www.cfin.rit/flnaiialysis/iiindex.shtml) - Портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. Материалы о математическом аппарате и программных продуктах. Каталог компаний и периодических изданий данной тематики.

[www.bfm.ru/press/](http://www.bfm.ru/press/) - Новости финансов, индустрии, IT и др. Анализ и обзор финансовых рынков, котировки валют, российские и мировые индексы.

[www.finanaliz.ru](http://www.finanaliz.ru) - Финансовая и банковская аналитика.

<http://economics.edu.ru> – Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».

<http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти России.

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Росстата

<http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Минэкономразвития РФ

<http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ

<http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального банка РФ

<http://www.minregion.ru> – официальное Министерство регионального развития РФ

<http://www.consultant.ru/poisk> – справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

Справочная правовая система «Консультант-Плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочная правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru>

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины практические занятия. Они служат для контроля преподавателем уровня подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по социологической проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может подготовить доклады по отдельным темам дисциплины. Примерные темы эссе, презентаций и вопросов для обсуждения приведены в настоящей рабочей программе.

Практические занятия могут проводиться и в форме учебных конференций. Конференция включает в себя выступления обучающихся с подготовленными докладами по отдельным темам дисциплины. Желательно предварительно представить текст доклада преподавателю для ознакомления.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Обучающийся имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

Важным видом работы обучающегося при изучении дисциплины является самостоятельная работа. Она должна носить творческий и планомерный характер. Нельзя опираться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, необходимо закрепить его и расширить в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т. е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Ошибку совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету. Опыт показывает, что уровень знаний у таких обучающихся, как правило, является низким, а главное – недолговечным.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в со-

ставе учебной группы. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре.

Для обучающихся заочной формы обучения самостоятельная работа является основным видом работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя (домашних контрольных заданий, рефератов).

Самостоятельную работу по изучению дисциплины целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить ее по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом, данных в ходе установочных занятий.

Полезно ознакомиться с первоисточниками (или извлечениями из них), то есть работами выдающихся социологов. При желании или по рекомендации преподавателя можно составить их краткий конспект.

Список тем письменных творческих работ (эссе и презентаций) и докладов предлагается обучающимся в начале учебного года. Обучающийся вправе выбрать тему из данного списка или предложить свою (согласовав с преподавателем). Не разрешается представлять одну и ту же работу более чем по одной дисциплине.

Требования к набранным на компьютере творческим работам: полуторный интервал, кегль -14, цитирование и сноски в соответствии с принятыми стандартами, тщательная выверенность грамматики, орфографии и синтаксиса. Текст эссе должен быть от 5 до 10 страниц. Текст эссе, доклада или реферата должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Презентация от 6 до 15 слайдов. Творческая работа не должна быть ни в коем случае реферативного, описательного характера, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению точки зрения обучающегося, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно выявить его аналитические способности. То же касается и устного выступления-доклада, который должен представлять собой не пересказ чужих мыслей, а попытку самостоятельной проблематизации и концептуализации определенной, достаточно узкой и конкретной темы, связанной с той или иной проблемой.

Все имеющиеся в творческой работе (эссе) сноски тщательно выверяются и снабжаются «адресами». Недопустимо включать в свою работу выдержки из работ других авторов без указания на это, пересказывать чужую работу близко к тексту без отсылки к ней, использовать чужие идеи без указания первоисточника. Это касается и источников, найденных в сети «Интернет». Необходимо указывать полный адрес сайта. Все случаи плагиата должны быть исключены. В конце работы дается исчерпывающий список всех использованных источников.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это официальная отчетность ВУЗа о качестве подготовки студентов за период обучения.

На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами, которые представлены на официальном сайте ВУЗа. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты изученной литературы, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

В ходе организации образовательного процесса по дисциплине применяются следующие информационные технологии:

- проведение лекций с использованием мультимедийной техники;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов по дисциплине с преподавателем;
- использование мультимедийных технологий при проведении промежуточного и итогового контроля;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для систематизации и обработки данных, проведения требуемых программой дисциплины расчетов, оформления письменных работ и т.д.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при изучении дисциплины, включает:

- операционную систему Windows;
- свободное программное обеспечение (операционная система семейства Linux);
- соответствующее прикладное программное обеспечение (MSOffice);
- электронно-библиотечная система IPRBooks (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>);
- справочно-правовая система данных «Гарант»;
- справочно-правовая система данных «Консультант».

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и обучающихся сформированы каталоги (ресурс доступа <http://www.skgi.ru/>).

### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Компьютеры – IBM-совместимые, конфигурации не ниже Pentium-4. Один компьютер установлен в читальном зале библиотеки.

В компьютерном классе института организована собственная (закрытая) локальная сеть. Функционирует 1 сервер (выделенный сервер учебных классов). Доступ в Интернет реализован через ADSL соединение (провайдер – ОАО «ЮТК»), со скоростью 8 Мбит/с. Институт располагает собственным Интернет-сайтом: [www.skgi.ru](http://www.skgi.ru).

Компьютерной техникой в достаточном количестве оснащены и все административные подразделения вуза.

Общее количество применяемых в вузе технических средств показано в таблице.

| Техника                 | Количество (шт.) |
|-------------------------|------------------|
| Компьютеры              | 23               |
| Принтеры                | 8                |
| Сканеры                 | 3                |
| Ксероксы (в т.ч. 3 в 1) | 2                |
| Мультимедийный проектор | 1                |
| Факсы                   | 2                |
| Телевизоры              | 1                |
| Видеомагнитофоны        | 1                |

Общая площадь учебно-лабораторных помещений в расчете на 1 обучающегося (приведенного контингента) – 38,71 кв. м.;

Количество персональных компьютеров в расчете на 1 обучающегося (приведенного контингента) – 0,51 единиц;

Доля стоимости современных (не старше 5 лет) машин и оборудования в вузе в общей стоимости машин и оборудования – 65,07%;

Количество экземпляров учебной и учебно-методической литературы из общего количества единиц хранения библиотечного фонда, состоящих на учете, в расчете на 1 обучающегося (приведенного контингента) – 348,42 единицы.

Образовательный процесс в институте осуществляется в предоставленных безвозмездное пользование помещениях, расположенных по адресу: ул. Лермонтова, 312А.

Для проведения лекционных, семинарских и практических занятий используется 8 оснащенных учебных аудиторий, в том числе один компьютерный класс, оборудованный 14 компьютерами (14 рабочих мест), снабженный мультимедийным проектором.

Все учебные аудитории оборудованы соответствующей мебелью и классными досками. Обучающиеся и преподаватели вуза имеют неограниченный доступ к копировальной технике для размножения актуальных учебных и научных материалов.

Количество посадочных мест в библиотеке института – 20.