



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Специальность:
32.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина Основы бухгалтерского учета является частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05; ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<ul style="list-style-type: none">– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	<ul style="list-style-type: none">- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;- формат оформления результатов поиска информации.

ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
ОК 10	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные

	<p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования. 	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
ПК 1.1	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских

	<p>проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.2	<ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 	<ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизведенных

		<p>расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем, час очной форме	Объем, час заочной форме
Максимальная нагрузка (всего)	108	108
Самостоятельная работа	10	87
из них:		
Лекции, уроки	54	8
Практические занятия	36	8
Консультации	2	2
Промежуточная аттестация	6	3
Итоговая форма контроля	Экзамен	Экзамен

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)
1	2	3	3
Модуль 1. Основы бухгалтерского учета.		36	36
Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	6	1
	Определение и основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информации. Основные правила (принципы) бухгалтерского учета. Пользователи бухгалтерской информацией.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	1	6
Тема 1.2 Предмет и метод бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	6	1
	Предмет и объекты бухгалтерского учета. Классификация имущества и обязательств организации. Метод бухгалтерского учета и его элементы. Документирование хозяйственных операций. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.		
	Практические занятия 1.ИОТРешение ситуационных задач Группировка имущества и источников хозяйственных средств предприятия.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	1	4
Тема 1.3	Содержание учебного материала	2	

Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись.	Содержание и строение бухгалтерского баланса. Счета и двойная запись. Синтетический и аналитический учет. Оборотная ведомость.		
	Практические занятия 1.ИОТ Решение ситуационных задач Определение корреспонденции счетов бухгалтерского счета по производимым хозяйственным операциям. 2.Заполнение журнала хозяйственных операций 3.Составление бухгалтерского баланса.	4	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	1	6
Тема 1.4. План счетов бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала	2	
	План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета.		
	Практические занятия 1. ИОТ Решение ситуационных задач Определение вида счета бухгалтерского учета.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	1	4
Тема 1.5 Техника, формы и организация бухгалтерского учета.	Содержание учебного материала Учетные регистры и способы исправления в них. Организация бухгалтерского учета. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.	2	1
	Практическое занятие 1.Решение задач по исправлению ошибок в учетных регистрах.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы.	2	10

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.		
Модуль 2. Принципы учета основных хозяйственных процессов		36	36
Тема 2.1 Учет собственного капитала. Учет долгосрочных инвестиций	Содержание учебного материала Учет уставного (складочного) капитала (фонда). Учет резервного и добавочного капитала. Раскрытие информации о капитале в бухгалтерской отчетности. Организация учета долгосрочных инвестиций. Учет затрат по строительству объекта и приобретению основных средств. Раскрытие информации о вложениях во внеоборотные активы в бухгалтерской отчетности.	6	1
	Практические занятия 1. Составление бухгалтерских проводок по образованию уставного капитала. 2. Составление бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций.	8	1
	Самостоятельная работа обучающихся Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.	1	10
Тема 2.2 Учет основных средств. Учет нематериальных активов.	Содержание учебного материала Понятие основных средств, их оценка и переоценка. Документальное оформление движения основных средств и их учет. Инвентаризации основных средств. Раскрытие информации об основных средствах в бухгалтерской отчетности. Понятие, классификация, оценка и документальное оформление нематериальных активов. Синтетический учет нематериальных активов. Раскрытие информации о нематериальных активах в бухгалтерской отчетности.	6	1

	<p>Практические занятия</p> <p>1. ИОТ Решение ситуационных задач Составление бухгалтерских проводок по учету основных средств.</p> <p>2. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств.</p> <p>3. Оформление первичных учетных документов по поступлению нематериальных активов на предприятие.</p> <p>4. ИОТ Решение ситуационных задач Составление бухгалтерских проводок по учету нематериальных активов</p>	4	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.</p>	1	10
<p>Тема 2.3 Учет материально-производственных запасов.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие материально-производственных запасов, их оценка и документальное оформление.</p> <p>Учет материально-производственных запасов на складах и в бухгалтерии. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет недостачи и порчи, обнаруженных при приемке материалов. Инвентаризация материально-производственных запасов. Раскрытие информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.</p>	5	1
	<p>Практические занятия</p> <p>1. Составление бухгалтерских проводок по поступлению и выбытию материально-производственных запасов.</p> <p>2. Проведение инвентаризации материально-производственных запасов.</p>	4	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.</p>	1	10

Модуль 3. Учет труда и его оплаты		<i>36</i>	<i>36</i>
Тема 2.4 Учет труда и его оплаты.	Содержание учебного материала Виды, формы и системы оплаты труда, порядок ее начисления. Виды удержаний из заработной платы. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты. Документальное оформление работ и выплата по договорам гражданско-правового характера. Синтетический учет расчетов по оплате труда и удержаний из заработной платы.	<i>8</i>	<i>1</i>
	Практические занятия 1. Составление Табеля учета рабочего времени работников. 2. ИОТ Решение ситуационных задач Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с персоналом по оплате труда.	<i>6</i>	<i>1</i>
Тема 2.5 Классификация расходов и затрат. Учет готовой продукции и товаров. Учет денежных средств. Бухгалтерская отчетность организации.	Содержание учебного материала Понятие «затраты», «расходы», «издержки». Классификация расходов организации. Классификация затрат для исчисления себестоимости продукции, принятия решений и для осуществления контроля и регулирования. Раскрытие информации в бухгалтерской отчетности. Понятие готовой продукции (работ, услуг) и ее оценка. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет и оценка отгруженной продукции. Учет товаров. Расходы на продажу. Инвентаризация готовой продукции и товаров. Раскрытие информации о готовой и отгруженной продукции, товаров и расходов на продажу в бухгалтерской отчетности. Учет кассовых операций и денежных документов. Учет операций по расчетному счету. Раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности. Виды и назначение отчетности. Ее внутренние и внешние пользователи. Состав финансовой отчетности. Состав налоговой отчетности.	<i>7</i>	<i>1</i>
	Практические занятия 1. ИОТ Решение ситуационных задач. Определение полной производственной себестоимости продукции. Составление бухгалтерских проводок.	<i>6</i>	<i>1</i>

	<ul style="list-style-type: none"> 2. ИОТ Решение ситуационных задач. Составление финансовых отчетов на бланках утвержденной формы. 3. Решение ситуационных задач по учету готовой продукции. 4. Заполнение первичных кассовых документов. 5. Решение ситуационных задач по учету денежных средств. 		
	<p>Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка рефератов, докладов, презентаций на заданные темы.</p>	<i>1</i>	<i>27</i>
Консультации		<i>2</i>	<i>2</i>
Итоговая форма контроля экзамен		<i>6</i>	<i>3</i>
Всего:		<i>108</i>	<i>108</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

– наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:
Acrobat Reader DC (Свободное ПО);
Chrome (Бесплатное ПО);
Flash Player (Свободное ПО);
Java (Бесплатное ПО);
K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);
media player (Бесплатное ПО);
WinRar (Сетевая лицензия);
Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)
Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная учебная литература:

1. Мешалкина И.В., Иконова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник - Минск: РИПО, 2018. - 220 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146431
2. Теплая Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 443 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=147452
3. Гомола А.И., Кириллов С.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник - М., Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 352 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146891

Дополнительная учебная литература:

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебное пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 85 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>
2. Мешалкина И.В., Иконова Л.А. Бухгалтерский учет: учебник - Минск: РИПО, 2018. - 220 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146431

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. <https://www.minfin.ru/ru/performance/budget/> База данных «Бюджет» Минфина России

2. https://www.cbr.ru/analytics/?PrtlId=msfo_23217_41739 База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» - информационно-аналитические материалы Центрального банка Российской Федерации
3. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Вопросы экономики: ежемесячный журнал/ гл.ред. А.Я. Котковский; НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"", Институт экономики РАН - НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"" - Москва; 2020. - №1-12, 2021. - № 1-8
2. Практическая бухгалтерия: журнал/гл.ред.Владимир Хвориков;учред.ООО"Бератор-медиа". -М.:ООО"Бератор-медиа", 2020.-№ 1-12, 2021. - № 1-8
3. Бухгалтерский учет: профессиональный журнал/гл. ред. Н.Д. Врублевский/Министерство финансов РФ - ООО "Редакция журнала "Бухгалтерский учет", Москва/2020. - № 1-12, 2021. - № 1-8
4. Российский экономический: журнал/гл. ред. А.Ю. Мелентьев/ ЗАО "ЭЖМЕДИА" - АНО "Академия менеджмента и бизнес администрирования", Москва/2020. - № 1-6, 2021. - № 1-3
5. Экономика и жизнь: газета/гл.ред.Иванова Т.А.;учред.ЗАО"ЭЖ МЕДИА".-М:ООО "Экономикс Медиа",2020, 2021
6. Финансовая газета: газета/гл. ред. С.И.Ахундов; учред.ООО"Международная Медиа Группа". -М., 2020, 2021

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по 	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической</p>	<p>Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p>

<p>экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств; 	<p>последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; 	<p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - при проверке соблюдения требований к бухгалтерскому учету; - при проверке соответствии методам и принципам бухгалтерского учета; - при контроле использования форм и счетов бухгалтерского учета. 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 		
---	--	--

Фонды оценочных средств.

Типовые проверочные задания

Вариант №1

1. Каково понятие хозяйственного учета?
2. Какие нормативные документы по бухгалтерскому учету являются обязательными?
3. Перечислите виды имущества, входящие в состав внеоборотных активов.
4. Назовите основные элементы метода бухгалтерского учета.
5. Что такое субсчет?
6. Назовите учетных регистров.

Вариант №2

1. Назовите виды учетных измерителей.
2. Какие нормативные документы по бухгалтерскому учету являются рекомендательными?
3. Каков состав внеоборотных активов?
4. Для чего проводят инвентаризацию имущества и обязательств?
5. Какие три равенства должны быть в оборотной ведомости по синтетическим счетам?
6. Какими способами исправляются ошибки в учетных регистрах?

Вариант №3

1. Назовите основные отличия статистического учета и оперативного учета.
2. Сколько положений по бухгалтерскому учету утверждено Минфином РФ ?
3. Каков состав оборотных активов?
4. Назовите основные реквизиты бухгалтерских документов.
5. Может ли организация вводить новые синтетические счета?
6. Какова сущность способа «красное сторно»?

Вариант №4

1. Перечислите основные правила бухгалтерского учета.
2. К каким ПБУ разработаны методические указания по учету соответствующих объектов учета?
3. Каков состав оборотных активов?
4. Назовите основные реквизиты бухгалтерских документов.
5. Назовите регулирующие счета.
6. В каких случаях используют способ «красное сторно»?

Вариант №5

1. Какие допущения установлены положением по учетной политике?
2. Назовите основные нормативные документы по бухгалтерскому учету.
3. На какие группы разделяют имущество в классификации по источникам образования и целевому назначению?
4. Какие виды бухгалтерских балансов применяются в бухгалтерском учете?
5. Какие счета называются калькуляционными?
6. Какими признаками определяется форма бухгалтерского учета?

Вариант №6

1. Назовите основные международные бухгалтерские принципы.
2. Что является предметом бухгалтерского учета?
3. Каков состав собственного капитала организации?
4. Какие типы балансовых изменений происходят под влиянием хозяйственных операций?
5. Каковы особенности записей на забалансовых счетах?
6. Какими признаками определяется форма бухгалтерского учета?

Вариант №7

1. Дайте определение сущности бухгалтерского учета.
2. Назовите объекты бухгалтерского учета.
3. Назовите составные части заемного капитала.
4. Каково назначение счетов бухгалтерского учета?
5. Что такое учетные регистры?
6. Какие учетные регистры используются при мемориально-ордерной форме учета и какова последовательность записи в них?

Вариант №8

1. Назовите основных пользователей бухгалтерской информации.
2. На какие группы разделяют имущество организации в классификации по составу и функциональной роли?
3. Каковы отличия кредитов банка от займов?
4. Каков порядок записи в активных и пассивных счетах?
5. Что такое учетные регистры?
6. Назовите права главного бухгалтера.

Вариант №1

1. Что показывает величина уставного капитала?
2. На каком счете и в какой оценке учитываются собственные акции, выкупленные у акционеров?
3. В каких организациях создается в обязательном порядке резервный капитал и на какие цели он используется?
4. На какие цели может быть использована чистая прибыль организации?

Вариант №2.

1. Может ли меняться величина уставного капитала в течении года?
2. На каких счетах учитываются выделенное имущество на унитарных предприятиях?
3. Назовите основное отличие добавочного капитала от уставного. Укажите составные части добавочного капитала.
4. Каков порядок списания убытков отчетного года?

Вариант №3.

1. Каковы источники увеличения уставного капитала?
2. Каков порядок учета паевого фонда в кооперативах?
3. Какими бухгалтерскими записями отражается сумма чистой прибыли и чистого убытка?
4. В какой форме отчетности содержатся данные о размере уставного капитала?

Тема «Учет долгосрочных инвестиций»

Вариант №1.

1. Что такое долгосрочные инвестиции?
2. Каков порядок учета затрат по формированию основного стада?
3. Каков порядок учета НДС по поступившим основным средствам и нематериальными активами?

Вариант №2.

1. На каких субсчетах к счету 08 «Вложения во внеоборотные активы» учитывают долгосрочные инвестиции?
2. Каковы условия признания расходов по НИОКР?

3. В каких формах отчетности содержатся сведения о затратах по долгосрочным инвестициям?

Вариант №3.

1. В каком нормативном документе изложен порядок учета затрат на производство строительных работ?
2. Какими способами списываются расходы по НИОКР?
3. Каковы источники финансирования долгосрочных инвестиций?

Тема «Учет основных средств»

Вариант №1.

1. Что такое основное средство ?
2. Какими бухгалтерскими записями оформляют переоценку основных средств?
3. Составьте бухгалтерские записи по выбытию основных средств.
4. Назовите основные способы учета расходов по ремонту основных средств и укажите особенности каждого варианта?
5. Изложите порядок учета лизингового имущества лизингополучателем.

Вариант №2.

1. Что является единицей учета основных средств?
2. Какими документами оформляется движение основных средств?
3. Назовите способы начисления амортизации основных средств. В чем сущность каждого способа?
4. Каковы особенности учета лизинговых основных средств?
5. Каков порядок учета доходных вложений в материальные ценности?

Вариант №3.

1. Назовите виды основных средств?
2. Составьте бухгалтерские записи по поступлению основных средств.
3. Будут ли производить начисление амортизации предприятия, применяющие упрощенную систему налогообложения?
4. Каковы особенности учета лизинговых операций у лизингодателя?
5. Назовите основные реквизиты инвентарной карточки учета основных средств.

Тема «Учет нематериальных активов»

Вариант №1.

1. Назовите условия отнесения имущества к нематериальным активам.
2. Составьте бухгалтерские записи по продаже нематериальных активов.
3. По каким видам нематериальных активов амортизационные отчисления отражаются путем уменьшения их первоначальной стоимости?

Вариант №2.

1. Перечислите объекты интеллектуальной собственности, включаемые в состав нематериальных активов.
2. В какой оценке отражаются нематериальные активы в отчетности?
3. Составьте бухгалтерские записи по начислению амортизации по нематериальным активам, используемым в основной деятельности организации.

Вариант №3.

1. Дайте определение положительной и отрицательной деловой репутации организации.
2. Составьте бухгалтерские записи по:
- приобретению,

- созданию,
- безвозмездному поступлению нематериальных активов.
- 3. Какая информация по нематериальным активам должна подлежать раскрытию в бухгалтерской отчетности?

Тема «Учет материально-производственных запасов»

Вариант №1.

1. Какие активы принимаются в бухгалтерском учете в качестве МПЗ?
2. Какие затраты принимают во внимание при определении фактической себестоимости МПЗ?
3. Какова сущность складского учета МПЗ?
4. Каков порядок оценки и учета неотфактурованных поставок?

Вариант №2.

1. Укажите разницу между сырьем и основными материалами.
2. Назовите методы оценки МПЗ, списываемых на производство.
3. Составьте бухгалтерские записи при учете материалов по фактической себестоимости.
4. Приведите примеры специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды.

Вариант №3.

1. Какие синтетические счета используются для учета МПЗ?
2. Перечислите документы, применяемые для учета движения МПЗ.
3. Какие бухгалтерские записи составляют при учете материалов по учетным ценам?
4. Каким способом разрешается списывать стоимость переданной в производство специальной оснастки?

Вариант №4.

1. Какие затраты принимают во внимание при определении фактической себестоимости МПЗ?
2. Назовите основные документы складского учета МПЗ.
3. Каким образом определяется сумма недостач и порчи материалов в пределах норм естественной убыли и сверх норм естественной убыли?
4. Каков порядок формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей?

Тема «Учет труда и его оплаты».

Вариант №1.

1. Каков порядок расчета среднего заработка?
2. По каким документам выдают авансы и заработную плату за месяц?
3. Составьте бухгалтерские записи по начислению социального налога и его перечислению.

Вариант №2.

1. Каков порядок расчета среднего заработка для оплаты отпусков?
2. Составьте бухгалтерские записи по начислению заработной платы работнику.
3. Каков порядок учета не выданной в срок заработной платы?

Вариант №3.

1. Какими документами оформляются отступления от нормальных условий труда?
2. Какие удержания производят из начисленной заработной платы работникам?
3. Каким образом исчисляется пособие по временной нетрудоспособности?

Вариант №4.

1. Перечислите документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
2. По каким ставкам начисляют единый социальный налог?

3. Каков порядок оплаты сверхурочных работ?

Тема «Классификация расходов и затрат. Учет расходов по элементам затрат.»

Вариант №1.

1. Назовите основные различия понятий «издержки», «расходы», «затраты».
2. В каких случаях возникают чрезвычайные расходы?
3. Какие расходы нормируют для целей налогообложения прибыли?
4. Каково отличие переменных расходов от постоянных?

Вариант №2.

1. Что такое «расходы по обычным видам деятельности»?
2. Назовите целевое назначение группировок затрат по элементам затрат и статьям калькуляции.
3. Назовите статьи калькуляции, рекомендуемые для промышленных организаций.
4. Меняется ли величина постоянных расходов в расчете на единицу продукции при изменении объема производства?

Вариант №3.

1. Каков состав операционных расходов?
2. Идентичны ли понятия «прямые расходы» и «основные расходы»?
3. По каким элементам затрат осуществляется учет в России для целей бухгалтерского учета?
4. Приведите примеры переменных и постоянных расходов.

Вариант №4.

1. Перечислите затраты, входящие в состав внереализационных расходов.
2. Назовите основные направления классификации расходов по обычным видам деятельности.
3. По каким элементам затрат осуществляется бухгалтерский учет для налогообложения?
4. Каково понятие временных затрат?

Тема «Учет готовой продукции и товаров».

Вариант №1.

1. Изложите сущность понятий «готовая продукция», «работы», «услуги».
2. Каким образом осуществляется синтетический учет выпуска продукции по фактической себестоимости?
3. Каким образом формируется резерв под снижение стоимости товаров?

Вариант №2.

1. Назовите виды учетных цен по готовой продукции.
2. Изложите особенности учета выпуска продукции по нормативной или плановой себестоимости?
3. Каков состав расходов на продажу?

Вариант №3.

1. Какими документами оформляется движение готовой продукции?
2. Каков порядок учета отгруженной продукции?
3. Каков порядок учета выявленных излишков и недостач по готовой продукции и товарам?

Вариант №4.

1. Каков порядок учета готовой продукции в местах хранения?
2. Что такое товары?
2. Каков порядок учета выявленных излишков и недостач по готовой продукции и товарам?

Вариант №5.

- 1.Изложите порядок учета готовой продукции в бухгалтерии.
- 2.Каковы особенности применения счета 42 «Торговая наценка»?
- 3.Какая информация по товарам должна раскрываться в бухгалтерской отчетности?

Тема «Учет денежных средств»

Вариант №1.

- 1.Какими документами оформляются кассовые операции?
- 2.Какие субсчета открывают к счету 52 «Валютные счета»?
- 3.Составьте бухгалтерские записи по обязательной продаже валютной выручки.

Вариант №2.

- 1.Всегда ли обязательна на расходных кассовых ордерах подпись руководителя?
- 2.Открываются ли субсчета к счету 50 «Касса»?
- 3.Имеются ли различия в бухгалтерских записях по обязательной и свободной продаже иностранной валюты?

Вариант №3.

- 1.Допускаются ли исправления в приходных и расходных кассовых ордерах?
- 2.Каким образом осуществляется учет перевода в пути?
- 3.Составьте бухгалтерские записи по покупке иностранной валюты.

Вариант №4.

- 1.Назовите основные особенности кассовых операций.
- 2.На каких счетах учитываются курсовые разницы?
- 3.Какие разделы содержатся в отчете о движении денежных средств?

Вариант №5.

- 1.Каким образом осуществляется учет денежных средств?
- 2.Что такое курсовая разница?
- 3.Какая информация о движении денежных средств должна раскрываться в бухгалтерской отчетности?

Тема «Учет расчетов»

Вариант №1.

- 1.Назовите основные формы безналичных расчетов.
- 2.Каковы особенности учета импортных операций?
- 3.Каков порядок расчетов с учредителями и акционерами?
- 4.На каких субсчетах учитываются внутрихозяйственные расчеты?

Вариант №2.

- 1.Каковы общий срок исковой давности?
- 2.Что такое суммовые разницы?
- 3.Какие субсчета открываются к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»?
- 4.В каких формах бухгалтерской отчетности содержится информация о дебиторской и кредиторской задолженности?

Вариант №3.

- 1.На каком счете учитываются авансы, выданные поставщикам?
- 2.Каковы порядок образования и использования резерва по сомнительным долгам?
- 3.На какой счет списываются не возвращенные подотчетными лицами суммы авансов?

4. Каков порядок исчисления процентов по кредитам, полученным под инвестиционные активы?

Вариант №4.

1. Каковы особенности учета расчетов с использованием векселей?
2. Перечислите показатели, введенные в учетную практику ПБУ 18/02. Изложите их сущность.
3. На каких счетах учитываются расчеты с дочерними и зависимыми организациями?
4. Изложите порядок учета у комитента при комиссионной продаже товара.

Тема «Учет финансовых результатов»

Вариант №1.

1. Что такое доходы организации ?
2. Укажите особенности бухгалтерских записей в зависимости от метода учета продажи продукции.
3. Перечислите основные виды внереализационных доходов и расходов.
4. Какие резервы могут создавать организации?
5. Каковы особенности учета чрезвычайных доходов и расходов.

Вариант №2.

1. Какова классификация доходов организации?
2. Каковы особенности учета экспортных операций?
3. Какими нормативными документами определяется порядок учета операционных доходов и расходов?
4. Каков порядок расходов будущих периодов?
5. Каков порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки»?

Вариант №3.

1. Какие субсчета открывают к счету 90 «Продажи»?
2. Каков состав операционных доходов?
3. На какие счета списываются недостачи и потери от порче ценностей?
4. Какие субсчета открываются к счету 98 «Доходы будущих периодов»?
5. Какая информация о доходах должна раскрываться в бухгалтерской отчетности?

Тема «Бухгалтерская отчетность организации»

Вариант №1.

1. Каково понятие «Бухгалтерская отчетность»?
2. Каков порядок составления счетов при составлении бухгалтерской отчетности?
3. Каков порядок предоставления бухгалтерской отчетности?
4. Каково назначение ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»?

Вариант №2.

1. Из каких форм состоит годовая бухгалтерская отчетность?
2. Каковы правила оценки статей баланса?
3. Каково понятие «публичность бухгалтерской отчетности»?
4. Каково содержание ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»?

Вариант №3.

1. Какие требования предъявляются к информации, формируемой к бухгалтерской отчетности?
2. Какие разделы выделяются в отчете о прибылях и убытках?

3. Каково понятие «консолидированная бухгалтерская отчетность»?

4. Дайте определение понятию «инфляция». Назовите методы учета инфляции.

1.2. Типовые тестовые задания

Тема 1.1. «Сущность и содержание бухгалтерского учета»

Дайте правильный вариант ответа.

На один вопрос тестового задания – несколько правильных ответов.

Вариант №1.

1) Бухгалтерский учет – это:

- а) система представления информации внешним пользователям;
- б) упорядоченная система наблюдения, сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного учета всех хозяйственных операций;
- в) методология организации и ведения бухгалтерского учета;
- г) система представления информации о затратах организации, издержек производства, себестоимости конечного продукта;
- д) учет, объектами которого, помимо имущества, выступают и источники его приобретения;
- е) учет, представляющий собой систему прямого отображения хозяйственной деятельности, характерный для ранней стадии развития капитализма.

2) Бухгалтерский учет возник:

- а) 6000 лет назад;
- б) в XVIII веке;
- в) XV веке;
- г) 3000 лет назад.

3) Первая книга о бухгалтерском учете называлась:

- а) «О теории учета»;
- б) «О счетах и записях»;
- в) «Бухгалтерский баланс»;
- г) «Двойная запись».

4) Автором первой книги по бухгалтерскому учету является:

- а) Неферхотец;
- б) Леонард Катрель;
- в) Лука Пачоли;
- г) Фейдон.

5) Специфические черты бухгалтерского учета определяют:

- а) такие методы, как счет, двойная запись...;
- б) все хозяйственные операции, которые имеют денежное выражение;
- в) непрерывность учета;
- г) все хозяйственные операции, подтверждаемые оправдательными документами.

6) За организация бухгалтерского учета отвечает:

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер и руководитель организации;
- г) высшая организация.

7) За ведение бухгалтерского учета отвечает:

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации;
- в) главный бухгалтер и руководитель организации;
- г) высшая организация.

Вариант №2.

1) Хозяйственный учет – это:

- а) система наблюдения и текущего контроля за отдельными фактами хозяйственной деятельности организации в момент их совершения на основании полученной оперативной информации;
- б) учет, который формирует информацию обо всех хозяйственных процессах экономического субъекта в количественных и качественных показателях;
- в) система оценки показателей условий труда, учета движения кадров, участия сотрудников в управлении организации;
- г) система сбора и обобщения информации о массовых явлениях, процессах в различных областях экономики;
- д) система обобщения информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями НК РФ;
- е) учетная система оценки взаимодействия производства с окружающей средой с целью улучшения экологии;
- ж) способ выявления и анализа внутрихозяйственных резервов, разработки научно обоснованных планов для текущего и перспективного развития хозяйственной деятельности.

2) Функции бухгалтерского учета:

- а) планирование;
- б) прогнозирование
- в) информационная;
- г) контрольная;
- д) обеспечение сохранности имущества (функция учета);
- е) обратная связь;
- ж) аналитическая.

3) Показатели бухгалтерской информации:

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) вышестоящие организации;
- г) судебные органы.

4) Пользователи с прямым финансовым интересом:

- а) арбитраж;
- б) органы статистики;
- в) инвесторы;
- г) коммерческие банки.

5) Пользователи с косвенным финансовым интересом:

- а) налоговые органы;
- б) правительственные органы;
- в) финансовые органы;
- г) обслуживающие банки.

6) Пользователи, не имеющие финансового интереса:

- а) арбитраж;
- б) органы статистики;
- в) инвесторы;
- г) коммерческие банки;
- д) налоговые органы.

7) Измерители бухгалтерского учета:

- а) стоимостные;
- б) натуральные;
- в) денежные;

- г) трудовые;
- д) удельные;
- е) плановые.

Тема 1.2. «Предмет и метод бухгалтерского учета»

Дайте правильный вариант ответа.

На один вопрос тестового задания несколько правильных ответов

Вариант №1

1) Предмет бухгалтерского учета - это:

- а) финансово-хозяйственная деятельность организации;
- б) активы организации;
- в) учет производственных затрат.

2) К учетным процессам производственно-хозяйственной деятельности относятся:

- а) производство;
- б) заготовление;
- в) реализацию;
- г) управление;
- д) координирование;
- е) планирование.

3) Имущество по составу подразделяется:

- а) на основные средства;
- б) материалы;
- в) уставный капитал;
- г) добавочный капитал;
- д) внеоборотные активы;
- е) оборотные активы;
- ж) собственный капитал;
- з) заемный капитал.

4) Источники по составу подразделяются:

- а) на основные средства;
- б) материалы;
- в) уставный капитал;
- г) добавочный капитал;
- д) внеоборотные активы;
- е) оборотные активы;
- ж) собственный капитал;
- з) заемный капитал.

5) Объекты бухгалтерского учета:

- а) основные средства;
- б) доходы и расходы организации;
- в) имущество организации;
- г) источники образования имущества;
- д) финансово-хозяйственные операции.

Вариант №2.

1) Учетная политика – это:

- а) способ отражения хозяйственных;
- б) совокупность способов ведения и организации бухгалтерского учета, выбранных организацией, предприятием, фирмой;
- в) основные принципы бухгалтерского учета, означающие соблюдение правил организации и ведения бухгалтерского учета.

2) Факторы, влияющие на выбор учетной политики и зависящий от хозяйствующего субъекта:

- а) сфера деятельности;
- б) величина организации;
- в) технологические особенности;
- г) квалификация персонала;
- е) валютная политика;
- г) рыночное ценообразование.

3) Факторы, влияющие на выбор учетной политики и не зависящие от хозяйствующего субъекта:

- а) сфера деятельности;**
- б) величина организации;
- в) технологические особенности;
- г) квалификация персонала;
- д) налоговая политика;
- е) валютная политика;
- г) рыночное ценообразование.

4) Организационный аспект учетной политики:

- а) организация работы бухгалтерии;
- б) порядок проведения инвентаризации;
- в) организация системы внутреннего учета и контроля;
- г) форма бухгалтерского учета;
- д) методы начисления амортизации;
- е) способы учета заготовления и оценки материальных ресурсов;
- ж) варианты учета затрат на ремонт основных средств;
- и) порядок проведения аудита.

5) Технический аспект учетной политики:

- а) организация работы бухгалтерии;
- б) порядок проведения инвентаризации;
- в) организация системы внутреннего учета и контроля;
- г) форма бухгалтерского учета;
- д) методы начисления амортизации;
- е) способы учета заготовления и оценки материальных ресурсов;
- ж) варианты учета затрат на ремонт основных средств;
- и) порядок проведения аудита.

6) Методический аспект учетной политики:

- а) организация работы бухгалтерии;
- б) порядок проведения инвентаризации;
- в) организация системы внутреннего учета и контроля;
- г) форма бухгалтерского учета;
- д) методы начисления амортизации;
- е) способы учета заготовления и оценки материальных ресурсов;
- ж) варианты учета затрат на ремонт основных средств;
- и) порядок проведения аудита.

7) Будущие экономические выгоды, ожидаемые при приобретении имущества, - это:

- а) потенциальная возможность имущества прямо или косвенно способствовать притоку денежных средств или их эквивалентов в организации;
- б) возможность обменять один объект имущества на другой;
- в) возможность реализовать;
- г) возможность использовать для управления организацией.

1.3. Типовые профессиональные задачи

Определите среди приведенных объектов бухгалтерского учета активные и пассивные статьи.

№ п/п	Наименование объекта	Статья по отношению к балансу
1	Уставный капитал	
2	Денежные средства на расчетном счете	
3	Задолженность по краткосрочной ссуде	
4	Незавершенное производство	
5	Задолженность работников по оплате труда	
6	Резервный капитал	
7	Денежные средства в кассе	
8	Задолженность по НДС бюджету	
9	Нераспределенная прибыль	
10	Долгосрочные займы	
11	Затраты незавершенного строительства	
12	Земельный участок	
13	Материалы	
14	Производственное оборудование	
15	Долгосрочные финансовые вложения	
16	Кредиторская задолженность поставщикам	
17	Расходы будущих периодов	
18	Вспомогательные материалы	
19	Здания основных цехов	
20	Дебиторская задолженность покупателей	
21	Готовая продукция	
22	Товары	
23	Краткосрочные финансовые вложения	
24	Добавочный капитал	
25	Собственные акции	
26	Задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал	
27	Задолженность работников по возмещению займов	
28	Авансы , полученные от покупателей	
29	Задолженность по ЕСН	
30	Патент на производство	

Решение оформите в виде приведенной выше таблице.

Задача 2

Сгруппируйте оборотные активы в приведенной ниже таблице, используя исходные данные:

№ п/п	Наименование внеоборотных активов				Итого
	Частная сумма, руб.				
	Запасы средств	Дебиторская задолженность	Краткосрочные финансовые вложения	Денежные средства	

Исходные данные для заполнения таблицы:

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Честная сумма, руб.
1	Уголь каменный	320000
2	Уставный капитал	1100000
3	Столы обеденные	405000
4	Задолженность бюджету по налогам	152000
5	Специальная одежда	76800
6	Готовая продукция	190000
7	Задолженность работникам по заработной плате	50000
8	Компьютеры	92000
9	Организационные расходы	53000
10	Здание сборочного цеха	1200000
11	Задолженность подотчетных лиц	4600
12	Финансовые вложения в облигации со сроком обращения 3 месяца	650000
13	Краткосрочные ссуды банков	500000
14	Товары, отгруженные покупателям	12000000
15	Строительные материалы	310000
16	Производственный инструмент	1000
17	Незавершенное производство	224000
18	Оборудование, требующее монтажа	87000
19	Денежные средства в кассе	64000
20	Дебиторская задолженность покупателей	890000
21	Денежные средства на расчетном счете	21000000
22	Денежные средства на валютном счете	3456700
23	Материалы	5000
24	Задолженность заказчиков	907200
25	Пишущие машинки	10000
26	Приобретение объектов природопользования	2000000
27	Патенты	180000
28	Бухгалтерская программа	1204600
29	Резервный капитал	250000
30	Готовая продукция на складе	150000
31	Здание склада	250900
32	Здание гаража	280000
33	Пишущая машинка	5000
34	Аванс, выданный на командировку	15000
35	Незавершенное производство	1200000

Тема 2.5.«Учет материально-производственных запасов»

Задача 1

Проведена плановая инвентаризация. В ходе инвентаризации выявлена недостача материалов на складе. Излишки по незавершенному производству и товаров на складе. Отразите недостачу материалов на складе. Излишки по незавершенному производству и товаров. Составьте журнал учета хозяйственных операций.

Исходные данные: По итогам инвентаризации выявлена недостача материалов на сумму 100200 руб., излишки по незавершенному производству – 17600 руб, излишки по товарам – 25000руб. Виновное лицо по недостаче материалов – стороннее. Организация обратилась в суд и заплатила судебные издержки в сумме 5000руб.Судебное решение вынесено в пользу

организации. Виновное лицо найдено и будет возмещать недостачу материалов в денежной форме (безналично) двумя частями. Виновное лицо по недостаче в кассе – кассир. Кассир согласен возместить недостачу и внести в кассу соответствующую сумму.

Журнал хозяйственных операций.

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма (руб.)	Бухгалтерская проводка	
			дебет	кредит
	ИТОГО			

Задача 2

Заполните карточки по аналитическому учету по исходным данным в приведенных карточках аналитического учета ученой формы.

Остаток на 01.03.2013г по счету 10 «Материалы» - 147000 руб., в том числе аналитическому счету «Шелк» - 150м по цене 800 руб/м, по аналитическому счету «Лен» - 30м по 900 руб/м.

Хозяйственные операции текущего периода:

- 1) 12 марта поступило 90 м шелк от фабрики №1;
- 2) 14 марта поступило 120 м от фабрики №2;
- 3) 15 марта поступило 100 м от ООО «Ласка»;
- 4) 18 марта отпущено в основное производство 140 м шелк и 90 м лен.

Вывести конечный остаток по счетам аналитического учета и конечный остаток по синтетическому счету 10 «Материалы».

4. Структура контрольно-оценочных материалов

Вопросы к экзамену.

1. Регулирование бухгалтерского учета в России на современном этапе..
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в России.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011года №402-ФЗ.
4. План счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению.
5. Рабочие документы организации.
6. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), применяемы в России.
7. Классификация счетов бухгалтерского учета.
8. Счета и двойная запись. Синтетический и аналитический учет.
9. Оборотная ведомость. Ошибки выявляемые с помощью оборотной ведомости.
10. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета.
11. Учетные регистры, их классификация и способы записи в них. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
12. Организации бухгалтерского учета. Права, ответственность и обязанность главного бухгалтера.
13. Учет уставного капитала.
14. Учет добавочного капитала. Учет резервного капитала.
15. Учет долгосрочных инвестиций. Учет приобретения основных средств.
16. Понятие, классификация и оценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств.
17. Синтетический учет наличия и движения основных средств. Амортизация основных средств.
18. Инвентаризация основных средств. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

19. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов.
20. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.
21. Материально-производственные запасы, их классификация. Оценка материально-производственных запасов.
22. Документальное оформление поступления и расходования материально-производственных запасов.
23. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.
24. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет недостачи и порчи, обнаруженных при приемке материалов.
25. Инвентаризация материально-производственных запасов.
26. Раскрытие информации о материально-производственных запасах в бухгалтерской отчетности.
27. Виды, формы и системы оплаты труда. Документальное оформление по учету личного состава, труда и его оплаты.
28. Документальное оформление работ и выплат по договорам гражданско-правового характера.
29. Синтетический учет расчетов по оплате труда. Учет удержаний из заработной платы.
30. Понятие и классификация расходов организации. Признание расходов в бухгалтерском учете. Классификация затрат для исчисления себестоимости продукции.
31. Понятие готовой продукции (работ, услуг). Оценка готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции.
32. Учет выпуска продукции по фактической себестоимости. Учет готовой продукции в местах хранения (на складах) и в бухгалтерии.
33. Учет товаров. Учет коммерческих расходов.
34. Инвентаризация готовой продукции. Раскрытие информации о готовой и отгруженной продукции в бухгалтерской отчетности.
35. Учет кассовых операций и денежных документов. Учет операций на расчетном счете.
36. Ревизия кассы. Раскрытие информации о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности.
37. Безналичные формы расчетов. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
38. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками покупателями.
39. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности. Раскрытие информации о расчетах в бухгалтерской отчетности.
40. Понятие и формирование учетной политики.

Варианты заданий

Задача 1

Проведена плановая инвентаризация. В ходе инвентаризации выявлена недостача материалов на складе. Излишки по незавершенному производству и товаров на складе. Отрадите недостачу материалов на складе. Излишки по незавершенному производству и товаров. Составьте журнал учета хозяйственных операций.

Исходные данные: По итогам инвентаризации выявлена недостача материалов на сумму 100200 руб., излишки по незавершенному производству – 17600 руб, излишки по товарам – 25000руб. Виновное лицо по недостаче материалов – стороннее. Организация обратилась в суд и заплатила судебные издержки в сумме 5000руб. Судебное решение вынесено в пользу организации. Виновное лицо найдено и будет возмещать недостачу материалов в денежной форме (безналично) двумя частями. Виновное лицо по недостаче в кассе – кассир. Кассир согласен возместить недостачу и внести в кассу соответствующую сумму.

Журнал хозяйственных операций.

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма (руб.)	Бухгалтерская проводка	
			дебет	кредит
	Итого			

Задача 2

Заполните карточки по аналитическому учету по исходным данным в приведенных карточках аналитического учета ученой формы.

Остаток на 01.03.2013г по счету 10 «Материалы» - 147000 руб., в том числе аналитическому счету «Шелк» - 150м по цене 800 руб/м, по аналитическому счету «Лен» - 30м по 900 руб/м.

Хозяйственные операции текущего периода:

- 5) 12 марта поступило 90 м шелк от фабрики №1;
- 6) 14 марта поступило 120 м от фабрики №2;
- 7) 15 марта поступило 100 м от ООО «Ласка»;
- 8) 18 марта отпущено в основное производство 140 м шелк и 90 м лен.

Вывести конечный остаток по счетам аналитического учета и конечный остаток по синтетическому счету 10 «Материалы».

Задача 3

Проведена плановая инвентаризация. В ходе инвентаризации выявлена недостача материалов на складе. Излишки по незавершенному производству и товаров на складе. Отразите недостачу материалов на складе. Излишки по незавершенному производству и товаров. Составьте журнал учета хозяйственных операций.

Исходные данные: По итогам инвентаризации выявлена недостача материалов на сумму 50800 руб.. излишки по незавершенному производству –7600 руб, излишки по товарам – 5000руб. Виновное лицо по недостаче материалов – стороннее. Организация обратилась в суд и заплатила судебные издержки в сумме 7000руб. Судебное решение вынесено в пользу организации. Виновное лицо найдено и будет возмещать недостачу материалов в денежной форме (безналично) двумя частями. Виновное лицо по недостаче в кассе – кассир. Кассир согласен возместить недостачу и внести в кассу соответствующую сумму.

Журнал хозяйственных операций.

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма (руб.)	Бухгалтерская проводка	
			дебет	кредит
	Итого			

Задача 2

Заполните карточки по аналитическому учету по исходным данным в приведенных карточках аналитического учета ученой формы.

Остаток на 01.03.2013г по счету 10 «Материалы» - 1437000 руб., в том числе аналитическому счету «Шелк» - 150м по цене 700 руб/м, по аналитическому счету «Лен» - 30м по 600 руб/м.

Хозяйственные операции текущего периода:

- 9) 12 марта поступило 80 м шелк от фабрики №1;
- 10) 14 марта поступило 100 м от фабрики №2;
- 11) 15 марта поступило 120 м от ООО «Ласка»;
- 12) 18 марта отпущено в основное производство 160 м шелк и 90 м лен.

Вывести конечный остаток по счетам аналитического учета и конечный остаток по синтетическому счету 10 «Материалы».

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none">• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.	<p>Председатель ПЦК</p>
--	-----------------------------

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;

- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;

- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по

согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiv.ru/>, где они имеют

возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переаттестации.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	Макс.к ОЛ-ВО	(не зачтен 0)	3 (зачтен 0)	4 (зачтен 8)	5 (зачтен 255)	испыт 0 «» баллы	«мат» Оценка «зачте мат»	Оценка 4	«мат» Оценка 5
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<15 0	>=15 0	>=19 8	>=255	+ <=5	>=225	>=22 5<25 5	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<20 0	>=20 0	>=26 4	>=340	+ <=5	>=300	>=30 0<34 0	>=340
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=25 0	>=33 0	>=425	+ <=5	>=375	>=37 5<42 5	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=30 0	>=39 6	>=510	+ <=5	>=450	>=45 0<51 0	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса

тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

- пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,
- разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198

3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
100	<50	>=50	>=66

Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.